

## CATÁLOGO DE CARGOS

### Í N D I C E

CONSEJERO PRESIDENTE.....	2
CONSEJERO ELECTORAL.....	4
SECRETARIO GENERAL .....	5
DIRECTOR GENERAL.....	7
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.....	9
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA .....	11
DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	13
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	15
CONTRALOR INTERNO.....	17
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.....	18
TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.....	19

## **CONSEJERO PRESIDENTE**

### **Cargos vinculados a la función del titular:**

- Presidente del Consejo General.
- Presidente de la Junta Ejecutiva.

**Adscripción:** Consejo General.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**ACTIVIDADES DEL CONSEJERO PRESIDENTE COMO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL.**  
(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 91 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

- Convocar, presidir y conducir las sesiones del Consejo General.
- Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General, los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del propio Consejo General.
- Proponer al Consejo General, en terna, el nombramiento del Secretario General, del Director General y del titular de la Contraloría Interna.
- Presentar al Consejo General, de entre la lista que al efecto elabore, las propuestas para la designación de los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.
- Presentar al Consejo General, en términos de la legislación aplicable, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
- Recibir de los partidos políticos las solicitudes de registro de candidatos a Gobernador y someterlas a consideración del Consejo General para su registro.
- Rendir anualmente al Consejo General, a más tardar en el mes de abril, informe sobre el ejercicio del presupuesto correspondiente al año anterior.
- Elaborar el proyecto de convocatoria para las elecciones que establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, para someterla a consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General.
- Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los fines del Consejo General.
- Elaborar el proyecto del diseño de la imagen institucional del Instituto y proponerlo al Consejo General para su aprobación.

**ACTIVIDADES DEL CONSEJERO PRESIDENTE COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA.**  
(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 6 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Convocar a las sesiones de la Junta, previa solicitud del Director General.
- Asistir con puntualidad a las Sesiones de la Junta para presidirlas, contando con voz y voto.
- Iniciar las sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión".
- Dirigir las sesiones de la Junta, cuidando que se desarrollen conforme al Orden del Día, conduciendo los trabajos y tomando las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de la Sesión.
- Conceder el uso de la palabra a los integrantes de la Junta, en el orden que lo soliciten.
- Hacer uso de la palabra en las Sesiones de la Junta para emitir su criterio sobre el asunto del que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

- Observar y hacer que los demás miembros de la Junta guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones.
- Procurar la amplia discusión de cada asunto, consultando a los integrantes de la Junta si los temas del Orden del Día han sido suficientemente discutidos.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta, ordenando que los mismos se comuniquen a quien corresponda.
- Cerrar la Sesión cuando esté agotado el Orden del Día o cuando proceda conforme al Reglamento de Sesiones de la Junta Ejecutiva, usando la frase “Termina la Sesión”.

## CONSEJERO ELECTORAL

### **Cargos vinculados a la función del titular:**

- Integrante del Consejo General.

**Adscripción:** Consejo General.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

#### **ACTIVIDADES DEL CONSEJERO ELECTORAL COMO MIEMBRO DEL CONSEJO GENERAL.**

(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 90 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

- Integrar el quórum de las sesiones del Consejo y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto.
- Someter a la consideración del Consejo proyectos de acuerdos y resoluciones, en los términos que señala el reglamento de sesiones del propio consejo.
- Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día del Consejo y de las Comisiones de las que formen parte, en los términos que señale el reglamento de sesiones del propio Consejo.
- Suplir al Consejero Presidente, previa designación de éste, en sus ausencias momentáneas en las sesiones del Consejo.
- Las demás que le confiera en Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

(Artículo 5 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado de Puebla.)

Participan como integrantes de las siguientes comisiones:

#### **a) COMISIONES PERMANENTES:**

- Comisión Permanente de Organización Electoral.
- Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos, Medios de Comunicación y Topes de Gastos de Campaña.
- Comisión Permanente Administrativa.
- Comisión Permanente Revisora de la aplicación del financiamiento de los partidos políticos.

**b) COMISIONES ESPECIALES:** Aquellas integre el Consejo General del Instituto para el cumplimiento de un fin específico, las que funcionarán por un tiempo determinado.

#### **ACTIVIDADES DEL CONSEJERO ELECTORAL COMO MIEMBRO DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES.**

(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 90 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

- Presidir las Comisiones Especiales que constituya el Consejo General, en los términos que señale el reglamento de sesiones del propio Consejo.
- Formar parte de las Comisiones Permanentes y Especiales que constituya el Consejo General y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones.
- Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de las Comisiones Especiales de las que no forme parte.

## **SECRETARIO GENERAL**

### **Cargos vinculados a la función del titular:**

- Secretario del Consejo General.
- Secretario de la Junta Ejecutiva.

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**ACTIVIDADES DEL CARGO DEL SECRETARIO GENERAL ANTE EL CONSEJO GENERAL  
(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 93 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):**

- Someter a consideración del Consejo General el orden del día de las sesiones; declarar la existencia del quórum; levantar el acta circunstanciada correspondiente y someterla a la aprobación del mencionado Órgano Central.
- Dar fe de lo actuado en las sesiones.
- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General.
- Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las Comisiones Permanentes y Especiales.
- Presentar a consideración del Consejo General los proyectos de acuerdos y resoluciones.
- Recibir y sustanciar los recursos que le correspondan en términos del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el Tribunal.
- Tener a su cargo el archivo del Consejo General
- Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General.
- Dar fe de las actuaciones del Consejo General y la Junta Ejecutiva.
- Recibir las solicitudes de registro para participar como partido político estatal.
- Recibir de los partidos políticos, las solicitudes de registro de candidatos que le competen al Consejo General de manera supletoria.
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos.
- Firmar conjuntamente con el Consejero Presidente del Consejo General, las boletas electorales, los acuerdos y resoluciones que emita.
- Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, el Consejero Presidente conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

**ACTIVIDADES DEL SECRETARIO GENERAL COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA  
(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 94 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA; EN EL ARTICULO 7 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):**

- Asistir con puntualidad el día y hora señalado para la celebración de la Sesión de la Junta Ejecutiva, teniendo derecho a participar en ellas con voz pero sin voto.
- Llevar el registro de la asistencia a las sesiones de los miembros de la Junta.
- Declarar la existencia del quórum legal.
- Levantar el acta de las sesiones y someterla en la siguiente Sesión Ordinaria a la aprobación de los integrantes de la Junta Ejecutiva.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

- Tomar las votaciones de los integrantes de la Junta Ejecutiva y dar a conocer el resultado de las mismas.
- Firmar junto con el Consejero Presidente todos los acuerdos y resoluciones que la Junta emita.
- Llevar el archivo, registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por la Junta Ejecutiva.
- Dar fé de lo actuado en las Sesiones.
- Solicitar al Consejero Presidente le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda.
- Las demás que le otorgue el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

## **DIRECTOR GENERAL**

### **Cargos vinculados a la función del titular:**

- Integrante del Consejo General.
- Integrante de la Junta Ejecutiva.
- Presidente del Comité de Adquisiciones.

**Adscripción:** Dirección General.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

#### **ACTIVIDADES DEL CARGO DEL DIRECTOR GENERAL**

(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 98 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

- Vigilar el cumplimiento permanente del principio de legalidad en las actuaciones del Instituto.
- Coadyuvar con el Secretario General en la formulación de los proyectos de acuerdos y resoluciones.
- Prestar auxilio al Secretario General en la recepción de las solicitudes de registro para participar como partido político estatal.
- Auxiliar al Secretario General en la recepción de las solicitudes de registro de candidatos de los partidos políticos, que le competen al Consejo general de manera supletoria.
- Integrar los expedientes de las elecciones, con las actas de cómputo de la elección de Diputados por ambos principios, de Gobernador y de miembros de los Ayuntamientos.
- Ejercer las partidas presupuestales asignadas por el Consejo General.
- Proporcionar a los Órganos centrales de Instituto y a los Consejos Distritales y Municipales la documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar la memoria y estadística electoral.
- Supervisar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
- Expedir los documentos de identificación correspondientes al personal del Instituto.
- Las demás que le señale el Consejo General, el Consejero Presidente conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

#### **ACTIVIDADES DEL CARGO DEL DIRECTOR GENERAL ANTE EL CONSEJO GENERAL**

(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 80 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

- Participar en las reuniones del Consejo General.

(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 98 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

- Cumplir con los acuerdos del Consejo General en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Consejero Presidente del Consejo General, en terna, el nombramiento de los Directores del Instituto.
- Someter a consideración del Consejo General, a través del Consejero Presidente, los asuntos de su competencia.
- Formular los proyectos de actas y boletas electorales para aprobación del Consejo General.
- Dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto.
- Poner a consideración del Consejero Presidente del Consejo General el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto.
- Preparar para la aprobación del Consejo General, el proyecto de convocatoria y calendario para elecciones extraordinarias, en su caso.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

- Sugerir al Consejo General el mecanismo para la difusión inmediata de los resultados preliminares de las elecciones.
- Plantear al Consejo General, a través del Consejero Presidente, las bases de la convocatoria para la contratación del personal eventual del Instituto.

**ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA**  
(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Participar en las reuniones de la Junta Ejecutiva con voz y voto.

**ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**  
(NORMATIVIDAD PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ART. 19):

- Ser el representante del Comité.
- Convocar y presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto.
- Ejercer voto de calidad en la adopción de acuerdos y resoluciones por parte del Comité, en caso de empate.
- Firmar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité.
- Ordenar y vigilar el debido cumplimiento de dichos acuerdos y resoluciones del Comité.
- Supervisar el funcionamiento interno del Comité.
- Las demás que le señale la presente normatividad y las que le encomiende el Comité.



## DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

### Cargos vinculados a la función del titular:

- Integrante de la Junta Ejecutiva.
- Vocal del Comité de Adquisiciones.

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### ATRIBUCIONES DEL CARGO DEL DIRECTOR DE DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL

(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 103 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

- Coordinar la integración, instalación y funcionamiento de los Órganos electorales del Instituto.
- Proyectar los formatos de la documentación y del material electoral para someterlos, por conducto del Director General, a la aprobación del Consejo General.
- Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
- Solicitar a los Consejos Distritales y Municipales, copias de las actas de sus sesiones, remitiendo por conducto del Director general, copia de las mismas al Secretario General, así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral.
- Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla deba realizar.
- Realizar la estadística de las elecciones del Estado.
- Preparar el anteproyecto de convocatoria pública para la integración de los Consejos Distritales y Municipales.
- Elaborar las listas de candidatos a Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales para la consideración del Consejo general.
- Informar al Director General sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General.
- Solicitar, por conducto del Consejero Presidente del Consejo Distrital respectivo, el apoyo en el desarrollo de sus atribuciones del Coordinador de Organización Electoral.
- Las demás que le confiera el Director General conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

#### ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA

(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Asistir con puntualidad el día y hora señalado para Sesión de la Junta, con derecho a voz y voto.
- Solicitar al Consejero Presidente el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- Guardar el orden y respeto a los integrantes de la Junta y al recinto donde se celebren las Sesiones.
- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- Proporcionar al Consejero Presidente y al Director General en forma impresa, todos los informes o dictámenes que con motivo de la Sesión, presenten o se les requieran sobre las comisiones que desempeñen con la debida anticipación.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

- Las demás que les otorguen el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

#### **ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL COMO VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**(NORMATIVIDAD PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ART. 22):**

- Asistir a las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto.
- Exponer sus opiniones en relación con los puntos que se traten en el orden del día de las sesiones del Comité; y
- Las demás que le señale la presente normatividad y las que le encomiende el Comité.

## **DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **Cargos vinculados a la función del titular:**

- Integrante de la Junta Ejecutiva.
- Vocal del Comité de Adquisiciones.

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**ATRIBUCIONES DEL CARGO DEL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 104 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):**

- Elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos del Instituto, así como coordinar y vigilar su cumplimiento.
- Preparar el material didáctico y los instructivos electorales.
- Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el voto.
- Implementar las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos a que cumplan con las obligaciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local y el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Coordinar a los miembros de los Consejos Distritales sobre el procedimiento de integración de Casillas previsto en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Organizar y ejecutar los programas de capacitación electoral para los funcionarios de las Casillas.
- Informar al Director General sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General.
- Solicitar, por conducto del Consejero Presidente del Consejo Distrital respectivo, el apoyo en el desarrollo de sus atribuciones del Coordinador de Capacitación Electoral.
- Las demás que le confiera el Director General conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

**ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):**

- Asistir con puntualidad el día y hora señalado para Sesión de la Junta, con derecho a voz y voto.
- Solicitar al Consejero Presidente el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- Guardar el orden y respeto a los integrantes de la Junta y al recinto donde de celebren las Sesiones.
- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- Proporcionar al Consejero Presidente y al Director General en forma impresa, todos los informes o dictámenes que con motivo de la Sesión, presenten o se les requieran sobre las comisiones que desempeñen con la debida anticipación.
- Las demás que les otorguen el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

**ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL COMO VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**(NORMATIVIDAD PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ART. 22):**

- Asistir a las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto.
- Exponer sus opiniones en relación con los puntos que se traten en el orden del día de las sesiones del Comité; y
- Las demás que le señale la presente normatividad y las que le encomiende el Comité.

## **DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **Cargos vinculados a la función del titular:**

- Integrante de la Junta Ejecutiva.

**Adscripción:** Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

#### **ATRIBUCIONES DEL CARGO DEL DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 105 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

- Apoyar al Secretario General en la recepción e integración de los expedientes de los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales y remitirlo a la Comisión correspondiente.
- Preparar el análisis relativo al tope a los gastos de campaña, para la propuesta que se someterá a la consideración del Consejo General, a través de la Comisión correspondiente.
- Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos políticos, así como los convenios de coaliciones y fusiones.
- Coordinar la entrega a los partidos políticos nacionales o estatales con registro, del financiamiento público al que tienen derecho y recibir de ellos los informes justificatorios y comprobantes de su aplicación.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales o estatales con registro puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a las que tienen derecho.
- Mantener la relación actualizada de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados.
- Proponer los lineamientos que sirvan de base para la asignación de tiempos a los partidos políticos, en los medios de comunicación propiedad del estado.
- Integrar los expedientes de registro de los candidatos a los cargos de elección popular.
- Elaborar la relación completa de candidatos a los cargos de elección popular.
- Informar al Director General sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General.
- Proponer al Consejo General los lineamientos para el monitoreo en los medios de comunicación de las campañas electorales de los partidos políticos, para garantizar el acceso equitativo a los mismos.
- Las demás que le confiera el Director General conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

#### **ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y MEDIOS DE COMUNICACION COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA**

(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Asistir con puntualidad el día y hora señalado para Sesión de la Junta, con derecho a voz y voto.
- Solicitar al Consejero Presidente el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- Guardar el orden y respeto a los integrantes de la Junta y al recinto donde de celebren las Sesiones.
- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

- Proporcionar al Consejero Presidente y al Director General en forma impresa, todos los informes o dictámenes que con motivo de la Sesión, presenten o se les requieran sobre las comisiones que desempeñen con la debida anticipación.
- Las demás que les otorguen el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Respetar y hacer respetar los acuerdos tomados en Junta Ejecutiva, informando de los mismos a los integrantes de su Unidad Administrativa.

## DIRECTOR ADMINISTRATIVO

### Cargos vinculados a la función del titular:

- Integrante de la Junta Ejecutiva.
- Vocal del Comité de Adquisiciones.

**Adscripción:** Dirección Administrativa.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### ATRIBUCIONES DEL CARGO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 106 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

- Proyectar y proponer al Director General los sistemas de cómputo, base de datos y las redes de comunicación adecuadas para desarrollar, eficientemente, las tareas del Instituto.
- Dar apoyo técnico al Instituto para la solución de problemas relativos a su materia; así como en las actividades que involucren aspectos computacionales.
- Proporcionar al Instituto el soporte técnico necesario para la previsión y solución, en su caso, de problemas del equipo de cómputo.
- Sugerir al Director General los sistemas y programas informáticos para el desarrollo de las actividades del Instituto.
- Capacitar y asesorar al personal del Instituto en el uso de los sistemas informáticos elaborados en esta Dirección, así como de la paquetería de computación necesaria para el desempeño de las actividades del Instituto.
- Implementar y mantener la red computacional de información del Instituto.
- Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
- Organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios generales en el Instituto.
- Preparar el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto.
- Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales.
- Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
- Informar al Director General sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General.
- Las demás que le confiera el Director General conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

#### ACTIVIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA

(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Asistir con puntualidad el día y hora señalado para Sesión de la Junta, con derecho a voz y voto.
- Solicitar al Consejero Presidente el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- Guardar el orden y respeto a los integrantes de la Junta y al recinto donde de celebren las Sesiones.
- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- Proporcionar al Consejero Presidente y al Director General en forma impresa, todos los informes o dictámenes que con motivo de la Sesión, presenten o se les requieran sobre las comisiones que desempeñen con la debida anticipación.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

- Las demás que les otorguen el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**ACTIVIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO COMO VOCAL DEL COMITE DE ADQUISICIONES (NORMATIVIDAD PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ART. 22):**

- Asistir a las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto.
- Exponer sus opiniones en relación con los puntos que se traten en el orden del día de las sesiones del Comité; y
- Las demás que le señale la presente normatividad y las que le encomiende el Comité.



## **CONTRALOR INTERNO**

### **Cargos vinculados a la función del titular:**

- Comisario del Comité de Adquisiciones.

**Adscripción:** Contraloría Interna.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

#### **ATRIBUCIONES DEL CARGO DEL CONTRALOR INTERNO**

(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 109 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

- Proponer los contenidos del programa anual de auditoría interna del Instituto, ordenando su ejecución y supervisión de su avance.
- Vigilar la correcta ejecución de las auditorías internas ordenadas, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran.
- Someter a consideración del Consejo General los informes del resultado de las auditorías internas practicadas.
- Revisar en la ejecución de las auditorías internas, que el ejercicio del gasto de haya realizado de acuerdo con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto; y evaluar, desde el punto de vista pragmático, los objetivos de los programas a cargo del Instituto, determinando, en su caso, las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen.
- Participar en actos de entrega recepción de los funcionarios del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo, en los términos del Reglamento Interno.
- Mantener informado al Consejero Presidente sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General.
- Las demás que le confiera el Consejo general conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

#### **ACTIVIDADES DEL CONTRALOR INTERNO COMO COMISARIO DEL COMITE DE ADQUISICIONES**

(NORMATIVIDAD PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COMITE DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ART. 23):

- Asistir a las sesiones del Comité, con derecho a voz;
- Solicitar, cuando proceda, que se incluyan en el orden del día de las sesiones los asuntos que se consideren necesarios;
- Analizar, interpretar y emitir informe de los estados financieros de los proveedores, en los casos que se requiera;
- Practicar auditoría de los inventarios y comprobar, a petición del comité, los avalúos de los bienes materia de operación del Comité; y
- Las demás que le señale la presente normatividad y las que le encomiende el Comité.

## TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

### **Cargos vinculados a la función del titular:**

- Integrante de la Junta Ejecutiva.
- Vocal del Comité de Adquisiciones.

**Adscripción:** Unidad Jurídica.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

ACTIVIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA  
(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA  
APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Asistir con puntualidad el día y hora señalado para Sesión de la Junta, con derecho a voz y voto.
- Solicitar al Consejero Presidente el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- Guardar el orden y respeto a los integrantes de la Junta y al recinto donde de celebren las Sesiones.
- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- Proporcionar al Consejero Presidente y al Director General en forma impresa, todos los informes o dictámenes que con motivo de la Sesión, presenten o se les requieran sobre las comisiones que desempeñen con la debida anticipación.
- Las demás que les otorguen el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

ACTIVIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA COMO VOCAL DEL COMITE DE ADQUISICIONES  
(NORMATIVIDAD PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ART. 31):

- Asistir a las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto.
- Exponer sus opiniones en relación con los puntos que se traten en el orden del día de las sesiones del Comité; y
- Las demás que le señale la presente normatividad y las que le encomiende el Comité.



## **TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

**Cargos vinculados a la función del titular:**

- No aplica.

**Adscripción:** Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

ATRIBUCIONES DEL CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL  
(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 107 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

- Elaborar el proyecto de manual de organización y el catálogo cargos y puestos del Instituto.
- Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal del Servicio Electoral Profesional.
- Formular el anteproyecto de Estatuto que regirá a los integrantes del Servicio Electoral Profesional, así como las modificaciones que el mismo deba sufrir.
- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del Servicio Electoral Profesional.
- Las demás que le confiera el Director General conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.



## **ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES**

### **Í N D I C E**

<b>Puesto 1: Asistente de Consejero Electoral.....</b>	<b>2</b>
<b>Puesto 2: Secretaria de Consejeros Electorales. ....</b>	<b>4</b>
<b>Puesto 3: Analista de Apoyo a Comisiones. ....</b>	<b>6</b>

## ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES

### **Puesto 1: Asistente de Consejero Electoral.**

**Adscripción:** Consejo General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: A consideración de cada Consejero Electoral.
2. Escolaridad mínima: A consideración de cada Consejero Electoral.
3. Edad mínima: A consideración de cada Consejero Electoral.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia
A consideración de cada Consejero Electoral

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento
A consideración de cada Consejero Electoral

##### **Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	A consideración de cada Consejero Electoral
Normatividad electoral	A consideración de cada Consejero Electoral
Legislación electoral	A consideración de cada Consejero Electoral

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Asistir al Consejero Electoral en la organización, información y seguimiento de sus atribuciones.

##### **Actividades permanentes:**

1. Administrar la agenda de trabajo del Consejero Electoral.
2. Planear el calendario de actividades, registrar las actividades programadas y priorizar los asuntos que recibe el Consejero Electoral.
3. Realizar reportes, minutas y diagnósticos de conclusiones de mesas de trabajo.
4. Integrar y administrar el archivo del Consejero Electoral.
5. Analizar los proyectos de dictamen de Consejo General.
6. Realizar y proponer anteproyectos a los Consejeros Electorales para creación y aplicación de políticas y programas de mejora continua.
7. Recepción, reproducción y organización de carpetas de información enviada en medio magnético, para su análisis en mesas de trabajo.
8. Recopilar información y coadyuvar para la elaboración de ponencias.
9. Generar informes diarios y dar seguimiento a la correspondencia que reciba el Consejero Electoral.
10. Asistir con información y documentación en el desarrollo de las sesiones del Consejo General.
11. Sistematización de los acuerdos del Consejo General para su manejo y consulta.
12. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su desempeño.
13. Comunicación constante con el área de Informática para obtener un óptimo rendimiento de los sistemas computacionales.
14. Elaborar y administrar las requisiciones de recursos materiales necesarios para las actividades del Consejero Electoral.
15. Apoyar al puesto secretarial del área de Consejeros, proporcionándole duplicado que solicita para la integración del archivo manejado por ella.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### **Responsabilidades:**

1. Apoyar para que se cumplan los principios rectores y se asegure el mejor desempeño de la gestión administrativa del Consejero Electoral.
2. Ejercer las atribuciones del puesto, con probidad y estricto apego a los principios rectores del Instituto Electoral del Estado.
3. Actuar con alta responsabilidad en el apoyo a las atribuciones del Consejero Electoral.
4. Asegurar la confidencialidad en el manejo de los asuntos institucionales del Consejero Electoral.
5. Controlar y dar seguimiento a los asuntos de la Agenda del Consejero Electoral.
6. Efectuar oportunamente el trámite de documentación enviada o recibida por el Consejero Electoral, concerniente a sus diversas actividades.
7. Administrar los recursos materiales asignados al Consejero Electoral.
8. Comprobar los gastos asignados al Consejero Electoral en tiempo y forma.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Consejero Electoral.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Análisis y Diagnósticos.
2. Proyectos para ser dictaminados.
3. Proyectos de Acuerdo de Comisiones Permanentes del Consejo Electoral.
4. Agenda de Trabajo.
5. Reportes, Oficios y Memoranda.

## ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES

### Puesto 2: Secretaría de Consejeros Electorales.

Adscripción: Consejo General.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia
A consideración de los Consejeros Electorales

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento			
Manejo de conmutador	Alto	Formalidad de escritos	Muy alto
Corel	Medio	Taquigrafía	Muy alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Inventarios	Medio
Elaboración de escritos	Muy alto	Mecanografía	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	A consideración de los Consejeros Electorales
Normatividad electoral	A consideración de los Consejeros Electorales
Legislación electoral	A consideración de los Consejeros Electorales

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Apoyar oportunamente en los asuntos secretariales y de oficinas encomendados por los Consejeros Electorales.

##### **Actividades permanentes:**

1. Apoyar a los Consejeros Electorales en la organización y archivo de la información generada en sesiones en que intervienen los Consejeros Electorales.
2. Recibir, remisionar y relacionar oficios y memoranda dirigidos a Consejeros Electorales.
3. Recepción y remisión de faxes.
4. Atender el conmutador de las oficinas centrales del Instituto.
5. Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios telefónicos internos del Instituto.
6. Mantener el stock necesario de material de oficina de los Consejeros Electorales.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

###### **• Actividades preelectorales:**

1. No aplica.

###### **• Actividades postelectorales:**

1. No aplica.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

#### **Responsabilidades:**

1. Mantener en resguardo el archivo documental, oficios y memoranda encomendados.
2. Ofrecer atención eficiente en tiempo y forma en la realización de las funciones de oficina encomendadas.
3. Mantener en orden y en perfecto estado de funcionabilidad del equipo a su resguardo así como cuidar que los bienes inmuebles se encuentren en buenas condiciones.
4. Asegurar que los Asistentes de Consejero Electoral cuenten con los materiales de consumo necesarios para el desarrollo de su trabajo.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Presidente de la Comisión Permanente Administrativa.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Informes.
2. Memoranda.
3. Reportes.
4. Circulares.



## ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES

### **Puesto 3: Analista de Apoyo a Comisiones.**

**Adscripción:** Consejo General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: A consideración de los integrantes de la Comisión.
2. Escolaridad mínima: A consideración de los integrantes de la Comisión.
3. Edad mínima: A consideración de los integrantes de la Comisión.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia
A consideración de los integrantes de la Comisión.

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento
A consideración de los integrantes de la Comisión.

##### **Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	A consideración de los integrantes de la Comisión.
Normatividad electoral	A consideración de los integrantes de la Comisión.
Legislación electoral	A consideración de los integrantes de la Comisión.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Asistir a los integrantes de la Comisión en el seguimiento a las mesas de trabajo y demás actividades sustantivas.

##### **Actividades permanentes:**

1. Administrar la agenda de trabajo de la Comisión.
2. Planear el calendario de actividades, registrar las actividades programadas y priorizar los asuntos competentes.
3. Elaborar y presentar la propuesta del orden del día de las sesiones de la Comisión.
4. Investigar y elaborar proyectos solicitados para presentar propuestas a la Comisión.
5. Realizar reportes, minutas y diagnósticos de conclusiones de mesas de trabajo correspondientes a la Comisión.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de la Comisión.
7. Realizar o en su caso analizar los proyectos de acuerdo de la Comisión.
8. Proponer la estrategia para controlar y dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión.
9. Recopilar, analizar y organizar durante el año, información que sirva de base de datos para la elaboración de informes.
10. Recibir, reproducir y organizar carpetas de información enviada en medio magnético, para su análisis en mesas de trabajo.
11. Recopilar información y coadyuvar para la elaboración de ponencias.
12. Sistematizar los acuerdos de la Comisión.
13. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su desempeño.
14. Apoyar al puesto secretarial del área de Consejeros, proporcionándole duplicado que solicita para la integración del archivo manejado por ella.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Apoyar para que se cumplan los principios rectores y se asegure el mejor desempeño de la gestión administrativa de la Comisión.
2. Ejercer las atribuciones del puesto, con probidad y estricto apego a los principios rectores del Instituto Electoral del Estado.
3. Actuar con alta responsabilidad en el apoyo a las atribuciones del Consejero Electoral.
4. Asegurar la confidencialidad en el manejo de los asuntos institucionales de la Comisión.
5. Controlar y dar seguimiento a los asuntos de la Agenda de la Comisión.
6. Efectuar el trámite de documentación enviada o recibida.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Presidente de la Comisión respectiva.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Análisis y Diagnósticos.
2. Proyectos para ser dictaminados.
3. Proyectos de Acuerdo de la Comisión.
4. Agenda de Trabajo.
5. Reportes, Oficios y Memoranda.



## **OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE**

### **Í N D I C E**

<b>Puesto 1: Secretario Particular.....</b>	<b>2</b>
<b>Puesto 2: Secretaria Ejecutiva de la Oficina del Consejero Presidente. ....</b>	<b>4</b>
<b>Puesto 3: Secretaria de la Oficina del Consejero Presidente. ....</b>	<b>6</b>
<b>Puesto 4: Chofer.....</b>	<b>8</b>
<b>Puesto 5: Auxiliar Contable.....</b>	<b>10</b>

## OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

### **Puesto 1: Secretario Particular.**

**Adscripción:** Oficina del Consejero Presidente.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

#### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: A consideración del Consejero Presidente.
2. Escolaridad mínima: A consideración del Consejero Presidente.
3. Edad mínima: A Consideración del Consejero Presidente.

#### **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
A consideración de Consejero Presidente

#### **Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	A consideración de Consejero Presidente
Normatividad electoral	A consideración de Consejero Presidente
Legislación electoral	A consideración de Consejero Presidente

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

#### **Descripción general del puesto:**

Asistir en la coordinación, análisis, difusión y operación de las atribuciones del Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

#### **Actividades permanentes:**

1. Planear calendario de actividades.
2. Registrar actividades programadas.
3. Administrar la agenda de la Presidencia del Consejo General.
4. Priorizar los compromisos para discusión con el Consejero Presidente.
5. Atender los asuntos propios de la Presidencia del Consejo General.
6. Preparar la logística de las sesiones del Consejo General, Junta Ejecutiva y Mesas de Trabajo del Consejo General.
7. Realizar diagnósticos de documentación y elaboración de informes ejecutivos para el Consejero Presidente.
8. Realizar proyecto de minutas, oficios y documentos de gestión administrativa derivadas de las atribuciones del Consejero Presidente.
9. Establecer Protocolos y Enlaces Institucionales con distintas dependencias y organismos.
10. Elaborar reporte de actividades derivadas de las atribuciones del Consejero Presidente.
11. Atender a los invitados especiales de la Presidencia del Consejo General.
12. Solventar peticiones dirigidas a la Presidencia del Consejo General.
13. Elaborar y preparar información solicitada por el Consejero Presidente.
14. Administrar el fondo revolviente asignado a la Presidencia del Consejo General.

15. Administrar el parque vehicular asignado a la Presidencia del Consejo General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Ejecutar las atribuciones otorgadas al cargo, actuando con probidad en estricto apego a los principios rectores del Instituto.
2. Asegurar la confidencialidad en los asuntos de la Presidencia del Consejo General.
3. Controlar y dar seguimiento a los asuntos de la agenda del Consejero Presidente.
4. Efectuar oportunamente la tramitación de documentación enviada o recibida de la Presidencia del Consejo General para su desahogo o solventación.
5. Administrar el fondo revolvente asignado al Consejero Presidente en el tiempo requerido.
6. Controlar el parque vehicular asignado a la Presidencia del Consejo General, asegurándose de su buen estado y reportando cualquier anomalía.
7. Comprobar los gastos asignados al Consejero Presidente en tiempo y forma.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Consejero Presidente.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Presidencia.
2. Auxiliar de la Oficina del Consejero Presidente.
3. Auxiliar Contable.

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

1. Análisis.
2. Diagnósticos.
3. Proyecto de Informes, minutas, oficios y documentos.
4. Agenda.

## OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

**Puesto 2: Secretaria Ejecutiva de la Oficina del Consejero Presidente.**

**Adscripción:** Oficina del Consejero Presidente.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 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
Manejo de aparatos de oficina	Alto	Elaboración de escritos	Muy alto
Corel	Medio	Taquigrafía	Medio
Derecho electoral	Medio	Inventarios	Medio
Redacción y ortografía	Muy alto	Mecanografía	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Asistir al Consejero Presidente en la elaboración de documentación, planeación de la agenda, y resguardo de los archivos de la Presidencia del Consejo General.

**Actividades permanentes:**

1. Recibir y administrar la documentación de la Presidencia del Consejo General.
2. Realizar tramitación de Documentos.
3. Controlar y resguardar los archivos documentales y magnéticos.
4. Coordinar los Servicios Generales de la Presidencia del Consejo General.
5. Recibir y atender comunicación telefónica del Consejero Presidente.
6. Realizar memoranda.
7. Capturar información.
8. Tomar dictados.
9. Realizar las requisiciones de materiales.
10. Fotocopiar documentación.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Resguardar el archivo documental y magnético, asegurando la integridad de la información que maneja.
2. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Consejero Presidente, hasta el término de los mismos.
3. Resguardar la información emitida y recibida por la Presidencia del Consejo General, manteniendo dicho resguardo actualizado y en buen estado.
4. Mantener en buenas condiciones los resguardos de bienes inmuebles de la Presidencia del Consejo General.
5. Elaborar la documentación requerida por el Consejero Presidente, en el momento en el que se le requiera.
6. Asegurar que la presidencia del Consejo General, cuente con los materiales de consumo necesario para el desarrollo de sus actividades.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*
  1. Consejero Presidente.
- *Supervisa a:*
  1. Secretaria de la Oficina del Consejero Presidente.

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

1. Fax.
2. Memoranda.
3. Reportes.
4. Dictados.
5. Oficios.

## OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

**Puesto 3: Secretaria de la Oficina del Consejero Presidente.**

**Adscripción:** Oficina del Consejero Presidente.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 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
Manejo de equipo de oficina	Alto	Formalidad de escritos	Muy alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Inventarios	Medio
Elaboración de escritos	Muy alto	Mecanografía	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Apoyar oportunamente en los asuntos secretariales y de oficina encomendados por el Consejero Presidente.

**Actividades permanentes:**

1. Apoyar al Consejero Presidente en la organización y archivo de la información generada en sesiones en que interviene.
2. Recibir, remitir y relacionar oficios y memoranda dirigidos al Consejero Presidente.
3. Recepción y remisión de faxes.
4. Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios telefónicos.
5. Mantener el stock necesario de material de oficina del Consejero Presidente.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

- **Actividades postelectorales:**

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Mantener en resguardo el archivo documental, oficios y memoranda encomendados.
2. Ofrecer atención eficiente en tiempo y forma en la realización de las funciones de oficina encomendadas.
3. Mantener en orden y en perfecto estado de funcionalidad el equipo a su resguardo así como cuidar que los bienes inmuebles se encuentren en buenas condiciones.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Secretaria Ejecutiva de la Oficina del Consejero Presidente.

- **Supervisa a:**

1. No aplica.

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

1. Informes.
2. Reportes.
3. Elaboración de Memoranda y circulares.

## OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

### Puesto 4: Chofer.

Adscripción: Oficina del Consejero Presidente.

Tipo de Puesto: Administrativo.

### PERFIL DEL PUESTO.

#### Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

#### Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

#### Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Conocimiento geográfico del Estado de Puebla	Muy alto	Reglamento y señalización de tránsito	Muy alto
Manejo a la defensiva	Muy alto	Primeros auxilios	Medio
Mecánica automotriz	Alto	Manejo de documentación y viáticos	Alto

#### Conocimientos en materia electoral:

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

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

#### Descripción general del puesto:

Funciones de traslado y resguardo del vehículo asignado al Consejero Presidente.

#### Actividades permanentes:

1. Trasladar al Consejero Presidente.
2. Trasladar documentación ordenada por el Consejero Presidente.
3. Apoyar en las actividades administrativas.
4. Dar mantenimiento general al vehículo.
5. Llevar la bitácora diaria del vehículo asignado al Consejero Presidente.
6. Controlar los gastos de viáticos.
7. Mantener limpia y en óptimas condiciones la unidad asignada al Consejero Presidente.
8. Las demás que le asigne el Consejero Presidente.

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. No aplica.

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

- Actividades preelectorales:

1. No aplica.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

- **Actividades postelectorales:**

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Mantener en perfecto estado en tiempo y forma requerido el vehículo asignado al Consejero Presidente.
2. Respetar las normas de tránsito.
3. Mantener vigente la licencia de conducir clase chofer.
4. Vigilar el cumplimiento del carnet de servicios de la unidad.
5. Asistir puntualmente a los cumplimientos y responsabilidades asignadas.
6. Conducir con precaución para salvaguardar la seguridad del Consejero Presidente.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Consejero Presidente.

- **Supervisa a:**

1. No aplica.

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

1. Conducir el vehículo asignado.
2. Bitácora de recorrido.
3. Relación de Viáticos.

## OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

### Puesto 5: Auxiliar Contable.

Adscripción: Oficina del Consejero Presidente.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

##### Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

##### Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Contabilidad básica	Medio	Clasificación de documentación	Medio
Archivo	Medio	Elaboración de memoranda y oficios	Medio

##### 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:

Realizar actividades de apoyo previas a la ejecución de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías que se realicen por parte de la Contraloría Interna.

##### Actividades permanentes:

1. Auxiliar en la realización de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías en base al Programa Operativo Anual de la Oficina del Consejero Presidente.
2. Apoyar en la verificación encaminada a que las disposiciones, políticas, lineamientos y demás normas aplicables se observen y apliquen por la Oficina del Consejero Presidente.
3. Colaborar en la determinación y soporte documental de las observaciones que se deriven de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas por la Contraloría Interna.
4. Integrar, salvaguardar y actualizar los expedientes de revisiones y archivo documental.
5. Elaborar papeles de trabajo derivados de las auditorías.

##### Actividades de Proceso Electoral:

1. Apoyar en la verificación del correcto cumplimiento del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Órgano Central en el ámbito de su competencia, previos, durante y posteriores a la jornada electoral.

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

- Actividades preelectorales:

1. No aplica.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

- **Actividades postelectorales:**

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar reportes permanentes al Consejero Presidente y/o al Secretario Particular sobre las actividades realizadas, a fin de entregarlos en los tiempos establecidos para dar seguimiento y soporte a la revisión de la aplicación y administración de recursos humanos, financieros y técnicos del Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Consejero Presidente.
2. Secretario Particular.

- **Supervisa a:**

1. No aplica.

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

1. Informes.
2. Reportes.
3. Documentos.
4. Expedientes.



## **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

### **Í N D I C E**

<b>Puesto 1: Coordinador de Comunicación Social.....</b>	<b>2</b>
<b>Puesto 2: Analista de Comunicación Social.....</b>	<b>5</b>
<b>Puesto 3: Jefe de Oficina de Información.....</b>	<b>7</b>
<b>Puesto 4: Auxiliar de Comunicación Social.....</b>	<b>9</b>

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Puesto 1: Coordinador de Comunicación Social.

Adscripción: Oficina del Consejero Presidente.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 4 años en medios de comunicación o en áreas afines a las Ciencias Sociales.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 27 años.

##### **Competencias requeridas:**

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

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Windows media	Alto	Estadística básica	Alto
Teoría y medios de comunicación	Muy alto	Relaciones públicas	Muy alto
Medios de comunicación	Muy alto	Diagnóstico de la comunicación	Muy alto
Publicidad y mercadotecnia	Alto	Periodismo especializado	Muy alto
Análisis de contenido y funcionamiento de medios	Muy alto	Lenguajes, técnicas y medios de difusión	Muy alto
Ensayo	Muy alto	Organización de eventos	Muy alto
Comunicación organizacional	Alto	Cultura política	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Desarrollar y promover la política de Comunicación Social del Instituto, a través del contacto permanente con los Medios de Comunicación existentes.

Proponer e instrumentar la Política de Comunicación Social Interna del Instituto, con la coadyuvancia de las Unidades Técnicas Administrativas para difundir de manera permanente sus actividades.

##### **Actividades permanentes:**

1. Elaborar y ejecutar el programa de Desarrollo de Imagen Institucional.
2. Elaborar el diagnóstico del proceso electoral anterior.
3. Coordinar la elaboración del manual de procesos y procedimientos para desarrollar las actividades de la Coordinación de Comunicación Social.

4. Implementar el programa de capacitación al personal operativo adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.
5. Las demás que se deriven del programa operativo anual vigente aprobado para la Coordinación de Comunicación Social.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Desarrollar la logística de filmación y material fotográfico de las sesiones de Consejo General y otras actividades que se lleven a cabo.
2. Coordinar la síntesis informativa para subirla a la red con el apoyo de Informática, boletines de prensa autorizados por el Consejero Presidente y en general coordinar las actividades informativas hacia el interior del Instituto.
3. Establecer relación con los medios de comunicación estatales y nacionales, públicos y privados, en relación a las actividades del Instituto.
4. Promover la apertura de espacios editoriales en medios impresos y electrónicos para difundir las actividades del Instituto.
5. Coordinar el monitoreo en los diferentes medios de comunicación y la formulación de su informe diario.
6. Programar visitas de Consejeros Electorales y Funcionarios del Instituto a medios de comunicación de la entidad.
7. Organizar las conferencias de prensa del Instituto.
8. Difundir y consolidar la imagen del Instituto, con políticas de credibilidad y transparencia en las actividades que se generen del Instituto.
9. Mantener el acercamiento con Directores de los Medios de Comunicación.
10. Coadyuvar con el desarrollo de la Imagen Institucional del Instituto frente a los medios de comunicación.
11. Realizar la adecuada cobertura de eventos del Instituto.
12. Promover la imagen del Instituto en las comunidades.
13. Impulsar las acciones necesarias para mantener en buen estado los vínculos Institucionales con el Instituto.
14. Desarrollar y dar seguimiento al Programa de Comunicación Interna.
15. Integrar el programa operativo anual del área.
16. Elaborar el reporte mensual de actividades de Comunicación Social.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Establecer relación con los medios de comunicación estatales y nacionales, públicos y privados, en relación a las actividades del Instituto.
2. Promover la apertura de espacios editoriales en medios impresos y electrónicos para difundir las actividades del Instituto.
3. Realizar publicaciones de convocatorias e invitaciones.
4. Proponer y coordinar las campañas que se implementen para la difusión del voto y promoción de la participación ciudadana en la organización de los procesos electorales.

• *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Supervisar la realización de la video filmación y material fotográfico de las actividades relevantes del Instituto en tiempo y forma.
2. Coordinar la generación de información que se provee a los Medios de Comunicación sobre las actividades Electorales, asegurando que ésta información sea veraz y confiable.
3. Coadyuvar en el control del presupuesto asignado para actividades publicitarias del Instituto, respetando la normatividad aplicable.





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

4. Mantener informados oportunamente a los Consejeros Electorales y al Cuerpo de la Función Directiva sobre la información a difundirse a través de la síntesis informativa y otros mecanismos de información.
5. Coordinar el monitoreo en los diferentes Medios de Comunicación en tiempo y forma.
6. Verificar que los mensajes que se envían a la ciudadanía y a la comunidad sean emitidos de manera adecuada para evitar distorsiones, a fin de que se logren los impactos deseados a través de los mismos.
7. Informar a la Comisión Permanente de Comunicación Social sobre el desarrollo y cumplimiento del programa operativo anual.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Consejero Presidente.
- *Supervisa a:*
  1. Jefe de Oficina de Información.
  2. Analista de Comunicación Social.
  3. Auxiliar de Comunicación Social.

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

1. Síntesis Informativa.
2. Boletines de prensa.
3. Material de video y fotográfico.
4. Informes de monitoreo.
5. Reportes.
6. Informes.
7. Asesoría y capacitación.
8. Programas.

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Puesto 2: Analista de Comunicación Social.**

**Adscripción:** Oficina del Consejero Presidente.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años en medios de comunicación o en áreas afines a las Ciencias Sociales.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 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
Equipo fotográfico	Muy alto	Técnicas de video	Muy alto
Equipo de grabación	Muy alto	Técnicas de sonido	Muy alto
Sistemas de impresión	Muy alto	Técnicas de fotografía	Muy alto
Photo editor	Muy alto	Fundamentos de publicidad	Medio
Fundamentos de comunicación	Alto	Diseño	Alto
Elaboración de reportes	Alto	Seguimiento de medios	Alto
Técnicas de comunicación	Alto	Tipografía	Muy alto
Investigación de la comunicación	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Ejecutar las actividades operativas de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Elaborar manual de procesos y procedimientos para desarrollar las actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
2. Apoyar a la coordinación del área en la elaboración del diagnóstico de Imagen y Comunicación Institucional, así como en la elaboración de documentos internos y externos.
3. Apoyar a la coordinación del área en la instrumentación de las Políticas de Comunicación Social Interna y Externa del Instituto.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Realizar la cobertura de eventos del Instituto.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

2. Apoyar al manejo de la agenda de actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Conformar la síntesis informativa, para subirla a la red del Instituto.
4. Apoyar al Coordinador para elaborar un boletín interno del Instituto.
5. Realizar la video filmación y la toma de fotografías de las sesiones y otras actividades que se lleven a cabo.
6. Mantener en orden el archivo de los video cassettes grabados y de las fotografías tomadas de las sesiones y de otras actividades realizadas del Instituto.
7. Generar información de las actividades del Instituto durante el proceso electoral.
8. Apoyar al Jefe de Oficina de Información para intensificar la campaña de publicidad del Instituto Electoral del Estado en año electoral.
9. Elaborar reportes de información de las actividades del Instituto durante el proceso electoral.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### **Responsabilidades:**

1. Mantener el archivo de la síntesis informativa en medio magnético permanentemente.
2. Actualizar permanentemente la agenda de actividades del área de Comunicación Social.
3. Subir a la red diariamente la síntesis informativa.
4. Recopilar información para elaborar el boletín interno del Instituto, en los tiempos establecidos.
5. Asegurar que la campaña de publicidad se ejecute en los tiempos programados.
6. Presentarse con anticipación a las actividades planeadas por el Instituto, para que realice la video filmación y obtenga las fotografías relevantes de las actividades.
7. Contar en tiempo y forma con todo el material solicitado para preparar los eventos de prensa.
8. Capturar correctamente la información que se va a dar a los Medios de Comunicación a fin de asegurar que ésta sea veraz y confiable.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Coordinador de Comunicación Social.
2. Jefe de Oficina de Información.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes
2. Informes.
3. Memorandas.
4. Proyectos.
5. Diagnósticos.

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Puesto 3: Jefe de Oficina de Información.

Adscripción: Oficina del Consejero Presidente.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años en medios de comunicación o en áreas afines a las Ciencias Sociales.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

##### **Competencias requeridas:**

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

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Técnicas de comunicación	Muy alto	Fundamentos de diseño	Alto
Monitoreo de medios	Muy alto	Comunicación y producción	Muy alto
Teoría de la comunicación	Muy alto	Redacción y ortografía	Muy alto
Investigación	Muy alto	Cultura política	Muy alto
Lenguaje periodístico	Muy alto	Conocimiento de Partidos Políticos	Muy alto
Publicidad	Alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Implementar estrategias para manejar la imagen institucional del Instituto.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Organizar todos los servicios de Comunicación Social del Instituto.
2. Crear el soporte de la información necesaria para darla a conocer a los Medios de Comunicación.
3. Aplicar y ejecutar los programas que permitan la debida difusión del Instituto.
4. Coordinar el contacto institucional del organismo con los medios de comunicación, manteniendo los vínculos institucionales para un eficaz manejo de la información.
5. Elaborar un periódico mural sobre planes y actividades de diferente naturaleza que organiza el Instituto.
6. Elaborar proyecto de boletines internos del Instituto.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

7. Captar y procesar la información de los medios de comunicación, referentes a los acontecimientos de interés nacional, estatal y en lo particular en materia electoral del Instituto.
8. Aplicar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información a todas las áreas del Instituto.
9. Monitorear a los diferentes medios de comunicación y su formulación a través del informe diario.
10. Intensificar la campaña de publicidad del Instituto en año electoral.
11. Crear reportes de actividades.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### **Responsabilidades:**

1. Reportar el monitoreo de los medios impresos y electrónicos, en las fechas establecidas para tal efecto.
2. Diseñar el boletín informativo interno del Instituto, en los tiempos establecidos.
3. Asegurar el mantenimiento de los vínculos institucionales para lograr el manejo eficaz de la información, de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Coordinador de Comunicación Social.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Comunicación Social.
2. Auxiliar de Comunicación Social.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Plan de Trabajo.

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Puesto 4: Auxiliar de Comunicación Social.

Adscripción: Oficina del Consejero Presidente.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: No necesaria.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Investigación de la comunicación	Medio	Manejo de equipo fotográfico y de grabación	Alto
Técnicas de comunicación	Bajo	Fundamentos de publicidad	Medio
Técnicas de video	Alto	Diseño	Medio
Técnicas de sonido	Alto	Seguimiento de medios	Alto
Técnicas de fotografía	Alto	Tipografía	Alto
Elaboración de reportes	Alto	Sistemas de impresión	Alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Bajo
Legislación electoral	No aplica

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Apoyar en las actividades de la Coordinación de Comunicación Social.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar en la elaboración de requisiciones, comprobación de gastos, publicaciones, solicitud de viáticos.
2. Apoyar en la elaboración de documentos como memoranda, oficios y cartas.
3. Apoyar en el control de los bienes muebles resguardados por la Coordinación de Comunicación Social.
4. Apoyar en la impresión y fotocopiado de documentos.
5. Apoyar en trámites de entrega y recepción de documentación.
6. Instalar la sala de prensa.
7. Apoyar en la clasificación de información.
8. Buscar y seleccionar notas periodísticas de interés.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

9. Apoyar en la elaboración de síntesis.
10. Elaborar reportes sobre los eventos del Instituto.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

#### **Responsabilidades:**

1. Cumplir con las actividades administrativas y técnicas encomendadas por el Coordinador de Comunicación Social.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Coordinador de Comunicación Social.
  2. Jefe de Oficina de Información.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Archivo.
2. Reportes.
3. Estadísticas.
4. Síntesis.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN**

**Í N D I C E**

<b>Puesto 1: Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información. ....</b>	<b>2</b>
<b>Puesto 2: Analista de Proyectos.....</b>	<b>5</b>
<b>Puesto 3: Analista de Trámites.....</b>	<b>7</b>
<b>Puesto 4: Auxiliar de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información. ....</b>	<b>9</b>



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Puesto 1: Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.**

**Adscripción:** Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Teoría de la comunicación	Muy alto	Manejo de office	Muy alto
Investigación	Muy alto	Control de gestión	Muy alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Elaboración de escritos	Muy alto
Manejo de personal	Muy alto	Formalidad de escritos	Muy alto
Cultura política	Muy alto	Clasificación de documentación	Muy alto
Organización de eventos	Muy alto	Administración del tiempo	Muy alto
Relaciones humanas	Muy alto	Conocimiento de partidos políticos	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Encargarse de la coordinación, ejecución y supervisión de las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información a disposición del público.

**Actividades permanentes:**

1. Recabar y mantener actualizada la información que debe mantenerse a disposición del Público.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información.
4. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, así como realizar las notificaciones a los particulares.
5. Instituir los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.
6. Implementar los mecanismos necesarios para dar trámite a solicitudes de acceso a la información en órganos transitorios.

7. Coordinar y supervisar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información a disposición del público.
8. Promover la capacitación y actualización de los funcionarios y demás personal del Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
9. Proponer reformas o modificaciones al Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de transparencia y acceso a la información pública.
10. Dar vista al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de su programa operativo anual aprobado.
11. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
12. Proponer modelos de formato de solicitud de acceso a la información.
13. Notificar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado en caso de no encontrar la información requerida por el solicitante.
14. Vigilar el cumplimiento del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Preparar el proyecto del orden del día de la sesión del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
16. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
17. Elaborar el proyecto de acta de acuerdos de las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
18. Firmar junto con el Presidente, todos los acuerdos, dictámenes y resoluciones emitidos por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.
19. Dar trámite a las solicitudes que se presenten ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.
20. Sustanciar el recurso de revisión en términos del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Elaborar y presentar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado para su aprobación, en su caso, el dictamen correspondiente al recurso de revisión previsto en el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de transparencia y acceso a la información pública.
22. Elaborar y presentar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para su aprobación, el Informe de las actividades anuales realizadas por dicho Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.
23. Notificar todos los criterios, acuerdos, dictámenes y resoluciones tomados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado a los titulares de las áreas del Instituto, así como a los integrantes del Consejo General.
24. Dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los particulares.
25. Tener a su cargo el archivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
26. Tener a su cargo el archivo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Implementar los mecanismos necesarios para dar trámite a solicitudes de acceso a la información pública en órganos transitorios.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

#### **Responsabilidades:**

1. Preparar el proyecto del orden del día de la sesión del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
2. Fungir como Secretario del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
3. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
4. Verificar el quórum de las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
5. Mantener actualizado y en orden el archivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
6. Solicitar la información a las áreas del Instituto Electoral del Estado con la finalidad de mantener actualizada la página web en el rubro de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
- *Supervisa a:*
  1. Analista de Proyectos.
  2. Analista de Trámites.
  3. Auxiliar de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

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

1. Actas de sesión.
2. Acuerdos.
3. Respuestas a la ciudadanía.
4. Formatos.
5. Memoranda.
6. Oficios.
7. Expedientes.
8. Informes.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Puesto 2: Analista de Proyectos.**

**Adscripción:** Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 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
Manejo de office	Muy alto	Recepción y distribución de documentación	Muy alto
Técnicas de comunicación.	Muy alto	Seguimiento de medios	Alto
Redacción y ortografía	Alto	Vaciado de información en registros	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Auxiliar al Titular de la Unidad de Administrativa de Transparencia en la organización de sesiones y los trámites referentes Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.

**Actividades permanentes:**

1. Preparar materiales didácticos e informativos para la capacitación del personal de los órganos centrales y transitorios del Instituto Electoral del Estado respecto de Transparencia y acceso a la información.
2. Conformar el anteproyecto del programa operativo anual de la Unidad.
3. Elaborar el anteproyecto del orden del día y presentárselo al Titular de la Unidad previo a la celebración de la sesión del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
4. Redactar el anteproyecto de acta de acuerdos de las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
5. Apoyar al Titular de la Unidad en la tramitación de las solicitudes que se presenten ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.

6. Auxiliar al Titular de la Unidad en la substanciación de los recursos de revisión interpuestos en términos del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Redactar el anteproyecto del dictamen correspondiente al recurso de revisión previsto en el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de transparencia y acceso a la información pública.
8. Elaborar el anteproyecto del Informe de las actividades anuales realizadas por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
9. Auxiliar en la notificación de los criterios, acuerdos, dictámenes y resoluciones tomados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
10. Mantener organizado el archivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
11. Realizar las gestiones para dotar a la Unidad de recursos destinados al cumplimiento de sus actividades.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Preparar los elementos necesarios para la implementación de la logística para la celebración de sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
2. Procurar que la Unidad de Administrativa de Transparencia cuente con los elementos necesarios para la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos en términos del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Llevar el control de los vencimientos de las fechas en que los criterios, acuerdos, dictámenes y resoluciones tomados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto deberán ser notificados a los titulares del órgano central, así como a los integrantes del Consejo General.
4. Tener actualizado el libro de registro del archivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Memoranda.
4. Proyectos.
5. Diagnósticos.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### **Puesto 3: Analista de Trámites.**

**Adscripción:** Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 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
Redacción y ortografía	Alto	Técnicas de comunicación	Muy alto
Seguimiento de medios	Alto	Manejo de office	Muy alto
Vaciado de información en registros	Muy alto	Recepción y distribución de documentación	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Auxiliar al Titular de la Unidad de Administrativa de Transparencia en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.

##### **Actividades permanentes:**

1. Ayudar en la actualización de la información que debe ponerse a disposición del público.
2. Atender al público respecto de sus solicitudes.
3. Prestar ayuda a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información.
4. Efectuar los trámites al interior del Instituto Electoral del Estado para que el Titular de la Unidad esté, en su caso, en posibilidad de entregar la información solicitada.
5. Auxiliar en la notificación a los particulares respecto de las solicitudes presentadas.
6. Sugerir al Titular de la Unidad mejoras a los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.
7. Ejecutar los mecanismos necesarios para dar trámite a solicitudes de acceso a la información en órganos transitorios.
8. Colaborar con el Titular para gestionar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información a disposición del público.
9. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
10. Diseñar modelos de formato de solicitud de acceso a la información.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

11. Recabar los datos pertinentes con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los particulares.
12. Mantener organizado el archivo de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública.
13. Elaborar reportes de solicitudes recibidas y gestionadas.
14. Apoyar al Titular de la Unidad en la compilación de información para actualizar la página web en el rubro de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Observar la correcta Tramitación y atención a las solicitudes de información pública.
2. Mantener en orden el archivo de solicitudes.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Memoranda.
4. Proyectos.
5. Diagnósticos.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Puesto 4: Auxiliar de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.**

**Adscripción:** Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: No necesaria.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Elaboración de memos y oficios	Alto	Archivo	Alto
Clasificación de documentación	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Apoyar en las actividades de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

**Actividades permanentes:**

1. Apoyar al Titular y a los analistas de la Unidad en la realización de sus actividades.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Cumplir con las actividades encomendadas por el Titular de la Unidad de Transparencia.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

- *Supervisa a:*
- 1. No aplica.

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

1. Archivo.
2. Reportes.
3. Estadísticas.
4. Síntesis.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **Í N D I C E**

<b>Puesto 1: Secretario General. ....</b>	<b>2</b>
<b>Puesto 2: Secretaria Ejecutiva.....</b>	<b>4</b>
<b>Puesto 3: Jefe de Oficina de Secretaría General Área de Recursal.....</b>	<b>7</b>
<b>Puesto 4: Jefe de Oficina de Secretaría General Área de Proyectos.....</b>	<b>10</b>
<b>Puesto 5: Jefe de Oficina de Secretaría General Área de Secretariado.....</b>	<b>13</b>
<b>Puesto 6: Jefe de Oficina de Secretaría General Área de Trámite.....</b>	<b>16</b>
<b>Puesto 7: Analista Administrativo de Secretaría General.....</b>	<b>20</b>
<b>Puesto 8: Analista del Centro de Investigación y Documentación Electoral.....</b>	<b>22</b>
<b>Puesto 9: Analista de la Oficialía de Partes. ....</b>	<b>24</b>
<b>Puesto 10: Analista de Secretaría General.....</b>	<b>26</b>
<b>Puesto 11: Capturista de Secretaría General.....</b>	<b>28</b>
<b>Puesto 12: Analista. ....</b>	<b>30</b>

## SECRETARÍA GENERAL

### **Puesto 1: Secretario General.**

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

#### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Los estipulados en el artículo 92 de Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

#### **Descripción general del puesto:**

Dar fe y contribuir a que de los actos y acuerdos del Consejo General y la Junta Ejecutiva se ajusten a los principios de: Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Certeza e Independencia, establecidos en el artículo 8 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Puebla así como ejercer las atribuciones conferidas por el artículo 93 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

#### **Actividades permanentes:**

1. Auxiliar al Consejero Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Someter a consideración del Consejo General el orden del día de las sesiones; declarar la existencia de quórum; dar fe de lo actuado en las sesiones; levantar el acta circunstanciada correspondiente y someterla a la aprobación del Consejo General.
3. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General.
4. Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las Comisiones Permanentes y Especiales.
5. Presentar a consideración del Consejo General los proyectos de acuerdos y resoluciones.
6. Recibir y sustanciar los recursos que le correspondan en términos del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
7. Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral del Estado de Puebla.
8. Proveer oportunamente lo necesario para las publicaciones que ordena el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como las que disponga el Consejo General.
9. Tener a su cargo el archivo del Consejo General.
10. Expedir la certificación de documentos que soliciten los representantes de los partidos políticos.
11. Dar fe de las actuaciones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
12. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos.
13. Firmar junto con el Consejero Presidente del Consejo General, las boletas electorales, los acuerdos y resoluciones que emita.
14. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General y el Consejero Presidente conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.
15. Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General.
16. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales copia de las actas circunstanciadas de sus sesiones.
17. Recibir de los partidos políticos, las solicitudes de registro de candidatos que le competen al Consejo General de manera supletoria.
18. Recibir las solicitudes de registro para participar como Partido Político Estatal.

**Responsabilidades:**

1. Asegurar que los acuerdos emitidos por el Consejo General se apeguen a los principios del Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Certeza e Independencia como se establece en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
2. Gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo General.
3. Desarrollar sus atribuciones en el tiempo y la forma que determina la legislación vigente.
4. Desahogar los asuntos que le encomiende el Consejero Presidente de manera objetiva.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Consejo General.
2. Junta Ejecutiva.

• *Supervisa a:*

1. Titular de la Unidad Jurídica.
2. Jefe de Oficina de Secretaría General Área Recursal.
3. Jefe de Oficina de Secretaría General Área de Proyectos.
4. Jefe de Oficina de Secretaría General Área Secretariado.
5. Jefe de Oficina de Secretaría General Área de Trámite.

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

1. Proyectos de Acuerdos de Consejo General y Resoluciones.
2. Informes de Consejo General.
3. Acuerdos de trámite.
4. Informes de cumplimiento de los acuerdos.
5. Informes de las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de Puebla.
6. Certificaciones.
7. Proyecto de Acta circunstanciada.
8. Orden del día de las sesiones del Consejo General.
9. Contestación de correspondencia.

## SECRETARÍA GENERAL

**Puesto 2: Secretaria Ejecutiva.**  
**Adscripción:** Secretaría General.  
**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

#### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 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
Redacción	Alto	Mecanografía	Muy alto
Ortografía	Alto	Taquigrafía	Alto
Elaboración de escritos	Alto	Contabilidad básica	Medio
Clasificación de documentos	Alto	Dictado y transcripción	Muy alto
Archivo	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:**

Apoyar administrativa y oportunamente a la Secretaría General.

#### **Actividades permanentes:**

1. Recibir la correspondencia interna.
2. Archivar documentos del Consejo General, Junta Ejecutiva y de la propia Secretaría General.
3. Apoyar en la integración de expedientes de contestación de correspondencia.
4. Agendar actividades del Secretario General.
5. Coadyuvar en la transcripción gráfica de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
6. Elaborar requisiciones de material y de servicios.
7. Actualizar directorio del personal de Secretaría, así como de los diversos integrantes del Consejo General.
8. Coordinar el pase de firma de los documentos a Presidencia del Instituto.
9. Localizar documentos en los archivos, tales como memorandas, oficio y requisiciones.
10. Coadyuvar en las actividades proyectadas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría General.
11. Apoyar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
12. Coadyuvar en la firma de la nomina del personal de la Secretaría General.

13. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Secretaría General 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.
14. Coadyuvar en la integración 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.
15. Las demás que encomiende el Secretario General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coordinar la agenda del Secretario General para la atención de los Órganos Transitorios.
2. Recepcionar copia de las actas de las sesiones de los Órganos Transitorios.
3. Coordinar el pago de viáticos del personal eventual y permanente de la Secretaría General, así como el soporte documental de los mismos.
4. Actualizar el directorio de los Consejeros Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, así como del personal eventual de la Secretaría General.
5. Apoyar en el envío de documentación a Órganos Transitorios.
6. Dar seguimiento a las peticiones de requisiciones de los Órganos Transitorios.
7. Coadyuvar en la firma de nomina de personal eventual de la Secretaría General.
8. Apoyar en la integración de los expedientes relativos a los recursos del Proceso Electoral Ordinario.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar en la actualización y generación de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.
2. Coadyuvar en el envío del archivo documental de la Secretaría General a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

• *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Coadyuvar en la elaboración de la estadística del proceso electoral.
3. Coadyuvar con el diagnóstico del proceso electoral.
4. Sistematizar memorandas y oficios recepcionados en el proceso electoral.

**Responsabilidades:**

1. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
3. Recepcionar oportunamente la documentación remitida a la Secretaría General.
4. Asegurar que el registro de documentos se lleve en el orden correspondiente.
5. Cerciorarse que el apoyo administrativo al Secretario General, se ejecute en los tiempos y formas requeridas.
6. Verificar que los documentos que emitan los Órganos Centrales del Instituto, estén en orden y al día.
7. Cumplir cabalmente con las actividades del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Secretario General.

• *Supervisa a:*

1. No aplica.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

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

1. Agenda.
2. Informes.
3. Reportes.
4. Archivo.
5. Documentos.
6. Carpeta de sesión del Secretario General.

## SECRETARÍA GENERAL

**Puesto 3: Jefe de Oficina de Secretaría General Área de Recursal.**

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Conocimiento de Derecho Electoral	Alto	Constitución Política del Estado de Puebla	Alto
Técnicas jurídicas	Alto	Jurisprudencia	Alto
Conocimiento de Derecho	Alto	Redacción y ortografía	Alto
Conocimiento del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	Alto
Actuación electoral	Alto

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General.

**Actividades permanentes:**

1. Coadyuvar con el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Auxiliar en la generación de proyectos de acuerdos que deban someterse a la consideración del Consejo General.
3. Auxiliar en la generación de documentos del Consejo General.
4. Auxiliar en la elaboración de dictámenes y asesoramiento a miembros de las Comisiones del Organismo.



5. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento de sus miembros.
6. Analizar los criterios tomados por el Consejo General, Tribunal Electoral del Estado y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al dictar sus resoluciones.
7. Sustanciar los recursos que se presenten en contra de actos del Consejo General elaborando certificaciones de interposición o no interposición de recurso, razones de fijación y de retiro, auto de recepción, cédulas de notificación, informes e integrando expedientes que se remiten al Tribunal Electoral del Estado o a la Sala Superior concluida del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Sustanciar los procedimientos administrativos de denuncias en contra de los miembros del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
9. Coordinar las guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
10. Elaborar proyectos de resolución de los recursos de revisión que debe conocer y aprobar el Consejo General del Organismo.
11. Generar informes que en materia recursal se deban rendir al Consejo General.
12. Sistematizar y archivar las resoluciones dictadas en los medios de impugnación contemplados en materia electoral local y federal, que en su caso se presenten.
13. Coadyuvar con el análisis estadístico del Consejo General relativo al desarrollo de sus sesiones, toma de acuerdos, asistencias, así como en relación con los recursos promovidos por los partidos políticos y demás relacionados con sus atribuciones específicas.
14. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Secretaría General 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.
15. 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
16. Las que encomiende el Secretario General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Elaborar proyectos de convocatoria de los Consejos Distritales y Consejos Municipales del Instituto Electoral del Estado.
2. Elaborar ordenes del día para las sesiones de los Órganos Transitorios del Instituto.
3. Elaborar proyectos de acuerdo e informes para los Órganos Transitorios del Instituto.
4. 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.
5. Asesorar a los Órganos Transitorios del Instituto en la elaboración de convenios que deban celebrar con particulares, autoridades federales, estatales o municipales, para la consecución de sus objetivos.
6. Coordinar las acciones de los Órganos Transitorios.
7. Elaborar informes del Secretario General, en relación con las acciones de los Órganos Transitorios que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva.
8. Sustanciar los recursos contemplados en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, relativos al Proceso Electoral Ordinario.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Actualizar manuales de procedimientos de la Secretaría General.
2. Elaborar cronograma de sesiones de los Órganos Transitorios del Instituto.
3. Sistematizar criterios relevantes de las resoluciones emitidas por las diversas autoridades electorales.
4. Coadyuvar en el envío del archivo documental de la Secretaría General a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- **Actividades postelectorales:**

1. Coadyuvar en elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Coadyuvar 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. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
3. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.
4. Presentar en tiempo y forma los informes dirigidos al Secretario General, en relación con las actividades realizadas por los Órganos Transitorios del Instituto.
5. Cumplir en todo momento con los requerimientos de los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
6. Integrar en tiempo y forma los proyectos de resolución de los recursos de revisión.
7. Cumplir con las actividades relacionadas con el Programa Operativo Anual de la Secretaría General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Secretario General.

- **Supervisa a:**

1. Analista de Secretaría General en año electoral.
2. Analista.

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

1. Documentos.
2. Proyectos de acuerdo y resolución.
3. Cédulas y razones de fijación y retiro.
4. Certificaciones.
5. Informes.
6. Relaciones.
7. Cronogramas.
8. Estadísticas.

## SECRETARÍA GENERAL

### **Puesto 4: Jefe de Oficina de Secretaría General Área de Proyectos.**

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

##### **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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Conocimiento de Derecho Electoral	Alto	Constitución Política del Estado de Puebla	Alto
Técnicas jurídicas	Alto	Jurisprudencia	Alto
Conocimiento de Derecho	Alto	Redacción y ortografía	Alto
Conocimiento del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	Alto
Actuación electoral	Alto

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General.

##### **Actividades permanentes:**

1. Participar en el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Elaborar proyecto de orden del día para cada una de las sesiones del Consejo General.
3. Generar proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a la consideración del Consejo General.
4. Coadyuvar en la generación de proyectos de contestación de correspondencia.
5. Auxiliar en la generación de documentos del Consejo General.
6. Asesorar a las Comisiones Permanentes y Especiales.

7. Elaborar dictámenes de las Comisiones del Organismo.
8. Elaborar proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento a sus miembros.
9. Analizar los acuerdos aprobados por el Consejo General para identificar criterios relevantes.
10. Coadyuvar en la sustanciación de los recursos que se presenten en contra de actos del Consejo General elaborando informes con justificación y solventando los requerimientos que en su caso efectuó el Tribunal Electoral del Estado.
11. Coadyuvar en la elaboración de informes circunstanciados que deban remitirse a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la solventación de requerimientos efectuados por la mencionada Autoridad Federal Electoral.
12. Substanciar el Proceso Administrativo para la resolución de controversias que se deriven de los Dictámenes de la Comisión Revisora para la aplicación del financiamiento de los partidos políticos, en los que se detectaron irregularidades en sus informes justificatorios.
13. Apoyar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
14. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Secretaría General 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.
15. 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.
16. Ejecutar las actividades relacionadas con el Programa Operativo Anual de la Secretaría General, relativos a acuerdos y resoluciones del Consejo General.
17. Las demás que encomiende el Secretario General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. 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.
2. Asesorar a los Órganos Transitorios del Instituto en la elaboración de convenios que deban celebrar con particulares, autoridades federales, estatales o municipales, para la consecución de sus objetivos.
3. Elaborar informes del Secretario General, en relación con las acciones de los Órganos Transitorios que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva.
4. Ejecutar actividades relacionadas con los proyectos de acuerdo para los Órganos Transitorios del Organismo.
5. Sustanciar los Procesos Administrativos de impugnación que se inicien por los partidos políticos en contra de los Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Actualizar los manuales de procedimientos de la Secretaría General.
2. Sistematizar los criterios relevantes de los dictámenes de las Comisiones Permanentes y Especiales y de las resoluciones del Consejo General.
3. Coadyuvar en el envío del archivo documental de la Secretaría General a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

• *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Coadyuvar en la elaboración de la estadística del proceso electoral.
3. Coadyuvar en el diagnóstico del proceso electoral.
4. Sistematizar la documentación generada en el proceso electoral.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

#### **Responsabilidades:**

1. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
3. Presentar con oportunidad los dictámenes que requieran las Comisiones Especiales y Permanentes.
4. Cumplir en tiempo y forma con las actividades del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.
5. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.
6. Informar en todo momento sobre el seguimiento de los Procesos Administrativos de impugnación que se inicien por los partidos políticos.
7. Integrar debidamente las solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
8. Cumplir en todo momento con los requerimientos de los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Secretario General.
- *Supervisa a:*
  1. Analista de Secretaría General en año electoral.
  2. Analista.

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

1. Documentos.
2. Proyectos de Acuerdo y Resoluciones.
3. Proyectos de Dictámenes.
4. Informes justificados e Informes circunstanciados.
5. Certificaciones.
6. Ordenes del día.
7. Convocatorias e invitaciones.
8. Instructivos.
9. Relaciones.

## SECRETARÍA GENERAL

**Puesto 5: Jefe de Oficina de Secretaría General Área de Secretariado.**

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Conocimiento de Derecho Electoral	Alto	Constitución Política del Estado de Puebla	Alto
Técnicas jurídicas	Alto	Jurisprudencia	Alto
Conocimiento de Derecho	Alto	Redacción y ortografía	Alto
Conocimiento del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	Alto
Actuación electoral	Alto

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General.

**Actividades permanentes:**

1. Colaborar con el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Elaborar el proyecto de acta pormenorizada de cada sesión del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, así como el expediente de cada sesión.
3. Notificar los proyectos de acta del Consejo General a sus integrantes.
4. Participar en la generación de documentos del Consejo General.
5. Elaborar lista de asistencia para cada una de las sesiones del Consejo General y para mesas de trabajo del Consejo General, Junta Ejecutiva, así como de Comisiones Permanentes y Especiales.

6. Elaborar el guión de sesión para las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
7. Sistematizar y analizar acuerdos y resoluciones aprobados por los Órganos Centrales del Instituto, con motivo del desarrollo de sus atribuciones legales.
8. Ejecutar actividades relacionadas con el Programa Operativo Anual de la Secretaría General relativas a las sesiones del Consejo General y estadística de la Secretaría General.
9. Sustanciar el procedimiento de remoción en contra de los miembros del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
10. Generar el cronograma de actividades de la Secretaría General, 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, Unidad Jurídica y el Tribunal Electoral del Estado.
11. Seguimiento a la herramienta de Estrategos respecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.
12. Coadyuvar en la supervisión de la contestación de los documentos turnados a la Secretaría General.
13. Elaborar el análisis estadístico de Procesos Electorales, relativo al comportamiento del Consejo General en relación con sus sesiones, asistencia de sus miembros, intervenciones relevantes, asuntos generales.
14. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
15. Elaborar el proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Secretaría General para desarrollar las actividades programadas.
16. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Secretaría General 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.
17. 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.
18. Coadyuvar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
19. Las que encomiende el Secretario General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coadyuvar en la impartición de cursos de capacitación y actualización, así como entrega de manuales a los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales que se instalarán en la Entidad, con motivo de los procesos electorales estatales ordinarios.
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.
3. Asesorar a los Órganos Transitorios del Instituto en la elaboración de convenios que deban celebrar con particulares, autoridades federales, estatales o municipales, para la consecución de sus objetivos.
4. Elaborar guión y lista de asistencia para cada una de las sesiones de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.
5. Elaborar informes del Secretario General, en relación con las acciones de los Órganos Transitorios que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva.
6. Sustanciar el Procedimiento Administrativo para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.
7. Substanciar el procedimiento de remociones presentadas por los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Organismo.
8. Dar trámite al procedimiento de ausencias definitivas y temporales de Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto.
9. Coadyuvar en la sustanciación de los recursos relativos al Proceso Electoral Ordinario.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. Actualizar manuales de procedimientos de la Secretaría General.
2. Elaborar el proyecto de tiempos de ejecución de las actividades a desarrollar por la Secretaría General.
3. Coadyuvar en la elaboración del cronograma de actividades de la Secretaría General y Órganos Transitorios.
4. Elaborar el proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Secretaría General para desarrollar las actividades en el proceso electoral.
5. Coadyuvar en el envío del archivo documental de la Secretaría General a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Coordinar la elaboración y celebración de convenios de apoyo y colaboración con los Ayuntamientos de la Entidad, para coadyuvar en la elección de autoridades municipales auxiliares.
3. Apoyar en el análisis estadístico del proceso electoral.
4. Coadyuvar en el diagnóstico del proceso electoral.
5. Sistematizar la información del proceso electoral.

**Responsabilidades:**

1. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
3. Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones de proyectos de los Órganos Centrales del Instituto.
4. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.
5. Integrar debidamente los expedientes relativos a los Procedimientos Administrativos para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos, ausencias temporales injustificadas y remociones.
6. Cumplir en todo momento con los requerimientos de los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Secretario General.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Secretaría General en año electoral.
2. Analista.
3. Capturista de Secretaría General en año electoral.

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

1. Documentos.
2. Proyectos de acuerdo y resolución.
3. Estadísticas, concentrados de sistematizaciones.
4. Proyectos de acta.
5. Guiones y listas de asistencia.
6. Informes.



## SECRETARÍA GENERAL

**Puesto 6: Jefe de Oficina de Secretaría General Área de Trámite.**

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Conocimiento de Derecho Electoral	Alto	Constitución Política del Estado de Puebla	Alto
Técnicas jurídicas	Alto	Jurisprudencia	Alto
Conocimiento de Derecho	Alto	Redacción y ortografía	Alto
Conocimiento del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General.

**Actividades permanentes:**

1. Asesorar en materia jurídica al Consejo General y Junta Ejecutiva del Organismo Electoral.
2. Analizar solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
3. Elaborar informes del Consejero Presidente y Secretario General que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General.
4. Coadyuvar en la generación de proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que deban someterse a la consideración del Consejo General.
5. Elaborar convocatorias a Sesión del Consejo General.

6. Elaborar invitaciones a mesas de trabajo del Consejo General.
7. Preparar documentos certificados por el Secretario General.
8. Coadyuvar en la generación de documentos del Consejo General.
9. Contribuir con la sustanciación de los recursos que se presenten en contra de actos del Consejo General.
10. Vigilar la sistematización y correcto resguardo del archivo del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
11. Solventar las solicitudes de consulta.
12. Supervisar que todos los oficios y memoranda dirigidos a la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado sean correctamente despachados.
13. Sistematizar y analizar acuerdos y resoluciones aprobados por los Órganos Centrales del Instituto, con motivo del desarrollo de sus atribuciones legales.
14. Ejecutar actividades relacionadas con el Programa Operativo Anual de la Secretaría General, relativas a partidos políticos y estadística de tramites realizados ante esta Secretaría.
15. Realizar el análisis estadístico de Procesos Electorales, relativos a la publicación de acuerdos en el Periódico Oficial del Estado y cumplimiento de los mismos.
16. Auxiliar en la elaboración de dictámenes y asesoramiento a integrantes de Comisiones del Organismo.
17. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento a sus miembros.
18. Notificar acuerdos aprobados por el Consejo General a sus integrantes, después de cada sesión.
19. Sustanciar las denuncias presentadas por los partidos políticos relacionadas con violaciones a las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
20. Coordinar la remisión a la Secretaría de Gobernación de los documentos que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado.
21. Coadyuvar en el intercambio de información con Organismos Electorales en el País, con la finalidad de actualizar la información en materia electoral con la que cuenta el Instituto Electoral del Estado y fortalecer los vínculos de este Organismo Electoral con los Organismos Electorales del País.
22. Coadyuvar en el funcionamiento de la página web.
23. Solventar la expedición de los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los Representantes de los Partidos políticos.
24. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Secretaría General 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 Publica del Organismo.
25. 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 Publica del Instituto Electoral del Estado para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
26. Coadyuvar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
27. Notificar los acuerdos aprobados por la Junta Ejecutiva a los integrantes del Consejo General, después de cada sesión.
28. Las que encomiende el Secretario General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coadyuvar en la impartición de cursos de capacitación y actualización, así como entrega de manuales al personal de nuevo ingreso de la Secretaría General, que apoyará a esta Unidad en el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización de los procesos electorales ordinarios.
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.

3. Asesorar a los Órganos Transitorios del Instituto en la elaboración de convenios que deban celebrar con particulares, autoridades federales, estatales o municipales, para la consecución de sus objetivos.
4. Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales.
5. Sustanciar las denuncias presentadas por los partidos políticos, relacionadas con el manejo de propaganda electoral.
6. Elaborar los proyectos de informe que en cumplimiento de sus atribuciones deban rendir los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales del Organismo.
7. Elaborar informes del Secretario General, en relación con las acciones de los Órganos Transitorios que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva.
8. Coadyuvar en la sustanciación de los recursos relativos al Proceso Electoral Ordinario.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar en la requisición de recursos materiales y humanos que requerirá la Secretaría General para desarrollar las actividades programadas.
2. Proyectar la solicitud de modernización del equipo con el que cuenta la Secretaría General para el desarrollo de sus actividades.
3. Actualizar los manuales de procedimientos de la Secretaría General del Instituto.
4. Coadyuvar con el cronograma de actividades de la Secretaría General y Órganos Transitorios.
5. Coordinar el envío del archivo documental de la Secretaría General a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria.
2. Participar en el análisis estadístico de Procesos Electorales, relacionado con acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como impugnaciones y denuncias promovidas por los partidos políticos y demás tópicos relacionados con sus atribuciones específicas.
3. Apoyar en el diagnóstico del proceso electoral.
4. Coadyuvar en la ubicación de criterios relevantes en los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta Ejecutiva, que puedan establecer precedentes para futuros procesos electorales.
5. Sistematizar la documentación del proceso electoral.

**Responsabilidades:**

1. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
3. Remitir en tiempo y forma los documentos que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado.
4. Notificar con oportunidad los acuerdos aprobados por el Consejo General a sus integrantes, después de cada sesión.
5. Integrar debidamente los proyectos de resolución de recursos, denuncias, impugnaciones o controversias que se deriven de la actuación de los integrantes de los Consejos Electorales del Instituto.
6. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.
7. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
8. Cumplir con las actividades del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Secretario General.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

- *Supervisa a:*

1. Analista de Secretaría General en año electoral.
2. Analista.

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

1. Documentos.
2. Certificaciones.
3. Estadísticas, relaciones.
4. Proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones.
5. Informes.

## SECRETARÍA GENERAL

**Puesto 7: Analista Administrativo de Secretaría General.**

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
Redacción	Bajo	Conocimiento de la Ciudad de Puebla	Alto
Ortografía	Bajo		

**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:**

Apoyo en general al Secretario General, así como a los Jefes de Oficina.

**Actividades permanentes:**

1. Reproducir de manera fotostática la documentación para las sesiones del Consejo General.
2. Integrar carpetas para las sesiones del Consejo General.
3. Apoyar en la integración de documentos que se deban notificar a los Partidos Políticos y miembros del Consejo General.
4. Realizar labores propias de la oficina de la Secretaría General.
5. Remitir a la Secretaría de Gobernación los documentos que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado.
6. Remitir al Tribunal Electoral del Estado o a la Sala Superior concluida del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación los recursos que presenten los Partidos Políticos o los sujetos legitimados para promoverlos.
7. Coadyuvar en el archivo de la correspondencia de la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado.
8. Coadyuvar en la integración de los requerimientos que realice el Tribunal Electoral del Estado de Puebla o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al Consejero Presidente del Consejo General del Organismo, con motivo de la interposición de algún medio impugnativo, en su caso.
9. Apoyar en el cumplimiento de las guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.

10. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.
11. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Secretaría General 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.
12. 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.
13. Las que determine el Secretario General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Remitir documentación a los representantes de los diversos Partidos Políticos acreditados ante los Órganos Transitorios que hayan señalado domicilio en la Ciudad de Puebla.
2. Apoyar en la integración de los recursos relativos al Proceso Electoral Ordinario.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Apoyar en la actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría General.
  2. Apoyar en el envío de archivo documental de la Secretaría a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria.
  2. Apoyar en la estadística del proceso electoral.
  3. Apoyar en el diagnóstico del proceso electoral.

**Responsabilidades:**

1. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
3. Ejecutar sus actividades encomendadas con un alto grado de confiabilidad y discrecionalidad, de acuerdo a la información que se maneja en la propia Secretaría General.
4. Cumplir con las actividades del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Secretario General.
  2. Jefe de Oficina de Secretaría General área de Trámite.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Material para solventar solicitudes, de los Partidos Políticos y Áreas del Instituto Electoral de Estado.
2. Acuses de notificación para la integración de los expedientes.
3. Carpetas.
4. Controles.

## SECRETARÍA GENERAL

### **Puesto 8: Analista del Centro de Investigación y Documentación Electoral.**

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
Manejo de archivo en grandes volúmenes	Alto	Administración de archivos	Alto
Clasificación de ejemplares	Alto	Biblioteconomía	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:**

Brindar apoyo en la difusión de la vida democrática y de la cultura política a la sociedad en general, facilitando el acceso a los materiales que integran el acervo del Centro de Investigación y Documentación Electoral, para su consulta, investigación y estudio.

##### **Actividades permanentes:**

1. Catalogar de manera descriptiva y temática los distintos materiales que conforman el acervo del Centro de Investigación y Documentación Electoral.
2. Elaborar etiquetas de clasificación, tarjetas de préstamo y registro de datos en el copyright.
3. Dar servicio a los usuarios del Centro de Investigación y Documentación Electoral.
4. Llevar a cabo el registro, resguardo y préstamo del material bibliográfico, audiográfico, videográfico e informático con que cuenta el Centro de Investigación y Documentación Electoral.
5. Sistematizar y dar mantenimiento al material con que cuenta el Centro de Información y Documentación Electoral, así como al material de reciente adquisición por parte del Organismo.
6. Establecer vínculos con Instituciones de Educación Superior concluida en el País, para propiciar el intercambio de información en materia electoral.
7. Gestionar la donación y adquisición de material bibliográfico del Centro de Investigación y Documentación Electoral.
8. Apoyar en guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.

9. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Secretaría General 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.
10. 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.
11. Coadyuvar en las actividades proyectadas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
12. Las que determine el Secretario General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Dar servicio a los Órganos Transitorios, respecto de la información y documentación con la que cuenta el Centro de Investigación y Documentación Electoral.
2. Apoyar en la integración de los recursos relativos al Proceso Electoral Ordinario.

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

• *Actividades preelectorales:*

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

• *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria.
2. Coadyuvar en la elaboración de la estadística del proceso electoral.
3. Apoyar en el diagnóstico del proceso electoral.
4. Coadyuvar en la sistematización de la información generada en el proceso electoral.

**Responsabilidades:**

1. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
3. Identificar y mantener en buenas condiciones los inventarios de materiales de consulta e investigación propiedad del Centro de Investigación y Documentación Electoral.
4. Brindar el adecuado servicio del material bibliográfico, audiográfico, videográfico e informático con que cuenta el Centro de Investigación y Documentación Electoral.
5. Cumplir con las actividades del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Secretario General.

• *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Asesoría en la consulta de información en materia electoral.
2. Archivonomía actualizada.
3. Manuales.
4. Estadísticas.
5. Relaciones.
6. Controles.



## SECRETARÍA GENERAL

### Puesto 9: Analista de la Oficialía de Partes.

Adscripción: Secretaría General.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
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:**

Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

##### **Actividades permanentes:**

1. Recibir los escritos que se presenten ante el Instituto Electoral del Estado, salvo el registro de candidatos.
2. Llevar los libros de registro de escritos, de entrega de correspondencia, de circulares y de pase interno.
3. Turnar oportunamente la documentación recibida al Área que va dirigida.
4. Informar mensualmente al Secretario General del Organismo sobre la documentación recibida y turnada por la Oficialía de Partes.
5. Planificar el material de requisición de Oficialía de Partes.
6. Apoyar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
7. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Secretaría General 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.

8. 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.
9. Las que le confiera el Secretario General del Instituto Electoral del Estado.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Recepcionar la documentación presentada por los diversos Órganos Transitorios.
2. Recepcionar las acreditaciones de los Representantes de los diversos Partidos Políticos que formaran parte de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Coadyuvar en el envío de documentación a los Órganos Transitorios.
4. Coadyuvar en la sustanciación de los recursos relativos al Proceso Electoral Ordinario.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Actualización de manuales de procedimientos de la Oficialía de Partes.
2. Coadyuvar en el envío del archivo documental de la Secretaría General 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 de la Secretaría General.
3. Coadyuvar 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.
2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
3. Recibir la documentación dirigida al Instituto Electoral del Estado.
4. Turnar la documentación al área correspondiente.
5. Ordenar y tener al día la recepción y pase a trámite de la documentación recibida en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado.
6. Cumplir con las actividades del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Secretario General.

• *Supervisa a:*

1. Capturista de Secretaría General en año electoral.

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

1. Control de la documentación del Instituto Electoral del Estado.
2. Libros de registro de recepción de documentos.
3. Concentrados y controles.
4. Informes.
5. Manuales.
6. Proyectos de Documentos.

## SECRETARÍA GENERAL

### Puesto 10: Analista de Secretaría General.

Adscripción: Secretaría General.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Técnicas jurídicas	Alto	Conocimiento de Derecho Electoral	Alto
Conocimiento de Derecho	Alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Apoyar a los Jefes de Oficina en la elaboración y ejecución de diversos documentos.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coadyuvar en la generación de anteproyectos de convocatorias, invitaciones, informes, orden del día para sesiones, acuerdos, actas, dictámenes y resoluciones, que deban someterse a consideración del Consejo General y Junta Ejecutiva.
2. Apoyar en la elaboración de anteproyectos de convocatorias, acuerdos, informes, orden del día para sesiones de los Órganos Transitorios del Instituto.
3. Apoyar en la sistematización del archivo de los órganos centrales del Instituto.
4. Apoyar en la solventación de solicitudes de consulta al archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva que se presenten.
5. Apoyar en la tramitación de los diversos procesos y procedimientos legales aprobados por el Consejo General.
6. Auxiliar en cumplimiento de actividades propias de año electoral, derivadas del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.
7. Las actividades que le encomiende el Jefe de Oficina de su adscripción.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Elaborar, diligenciar y ejecutar en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.
2. Dar seguimiento a los anteproyectos de convocatorias y orden del día de cada sesión, de los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado.
3. Dar seguimiento a los anteproyectos de acuerdos, actas, dictámenes, informes y resoluciones de los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado.
4. Dar seguimiento a las consultas jurídicas.
5. Dar seguimiento a las actividades del Programa Operativo Anual.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Oficina del área de su adscripción: Recursal, Proyectos, Secretariado o Trámite.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Anteproyectos de actas, acuerdos, convocatorias, dictámenes, informes y resoluciones.
2. Consultas jurídicas.

## SECRETARÍA GENERAL

### Puesto 11: Capturista de Secretaría General.

Adscripción: Secretaría General.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Redacción y ortografía	Muy alto	Archivo	Alto
Informática	Alto	Manejo de bases de datos	Alto
Manejo de documentación	Alto	Internet	Alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Procesar la información que se le proporcione, así como efectuar el resguardo y clasificación de dicha información.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Capturar, verificar y validar la información de la Secretaría General.
2. Capturar los proyectos de actas, archivos y demás documentos que se generen de la Secretaría General.
3. Procesar la información recibida por partidos políticos, entidades federales, estatales o municipales.
4. Procesar la información recibida por los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto durante el proceso electoral.
5. Las demás que le encomiende el Jefe de Oficina o Analista de Oficialía de Partes de acuerdo a su adscripción.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

- **Actividades postelectorales:**

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Capturar de la información generada y recibida en la Secretaría General, en el tiempo y forma que se le requiera.
2. Cumplir con las actividades del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. De acuerdo a su adscripción: al Jefe de Oficina de Secretaría General del área Recursal, Proyectos, Secretariado o Trámite.
2. Analista de Oficialía de Partes.

- **Supervisa a:**

1. No aplica.

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

1. Documentos.
2. Administración de archivos magnéticos.
3. Procesamiento de la información.

## SECRETARÍA GENERAL

### Puesto 12: Analista.

Adscripción: Secretaría General.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 23 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
VV	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
Conocimiento de Derecho Electoral	Alto	Constitución Política del Estado de Puebla	Medio
Técnicas jurídicas	Alto	Jurisprudencia	Alto
Conocimiento de Derecho	Alto	Redacción y ortografía	Alto
Conocimiento del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Apoyo a los Jefes de Oficina en la elaboración y control de documentos y procesos.

##### **Actividades permanentes:**

1. Apoyar en el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Coadyuvar en la generación de proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que deban someterse a la consideración del Consejo General.
3. Coadyuvar en la preparación de documentos certificados por el Secretario General.
4. Coadyuvar en la sistematización y correcto resguardo del archivo del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
5. Coadyuvar en la ejecución de las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual de la Secretaría General.
6. Auxiliar en la elaboración de dictámenes y asesoramiento a integrantes de Comisiones del Organismo.

7. Coadyuvar en la notificación de los acuerdos aprobados por el Consejo General a sus integrantes, después de cada sesión.
8. Coadyuvar en el funcionamiento de la página web.
9. Apoyar en la solventación de la expedición de los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los Representantes de los Partidos políticos.
10. Apoyar 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 Electoral del Estado para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
12. Apoyar en la elaboración de la lista de asistencia para cada una de las sesiones del Consejo General y para mesas de trabajo del Consejo General, Junta Ejecutiva, así como de Comisiones Permanentes y Especiales.
13. Apoyar en la elaboración del guión de sesión para las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
14. Apoyar en la sistematización y análisis de acuerdos y resoluciones aprobados por los Órganos Centrales del Instituto, con motivo del desarrollo de sus atribuciones legales.
15. Coadyuvar en la elaboración de la contestación de los documentos turnados a la Secretaría General.
16. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Secretaría General 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.
17. Apoyar en la elaboración de convocatorias a sesión del Consejo General.
18. Apoyar en la elaboración de invitaciones a mesas de trabajo del Consejo General.
19. Apoyar en la elaboración del proyecto de orden del día para cada una de las sesiones del Consejo General.
20. Auxiliar en la generación de documentos del Consejo General.
21. Apoyar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
22. Ejecutar las actividades relacionadas con el Programa Operativo Anual de la Secretaría General.
23. Apoyar en la actualización de los manuales de procedimientos de la Secretaría General del Instituto.
24. Coadyuvar en la generación de proyectos de acuerdos que deban someterse a la consideración de la Junta Ejecutiva.
25. Coadyuvar en la notificación de los acuerdos aprobados por la Junta Ejecutiva a los integrantes del Consejo General, después de cada sesión.
26. Las que encomiende el Secretario General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar en la entrega de manuales al personal de nuevo ingreso de la Secretaría General, que apoyará a esta Unidad en el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización de los procesos electorales ordinarios.
2. Apoyar en la entrega de manuales a los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales que se instalarán en la Entidad, con motivo de los procesos electorales estatales ordinarios.
3. Apoyar en la elaboración del guión y lista de asistencia para cada una de las sesiones de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.
4. Apoyar en el trámite del procedimiento de ausencias definitivas y temporales de Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto.
5. Apoyar en la elaboración de proyectos de convocatoria de los Consejos Distritales y Consejos Municipales del Instituto Electoral del Estado.
6. Apoyar en la elaboración de las ordenes del día para las sesiones de los Órganos Transitorios del Instituto.
7. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo e informes para los Órganos Transitorios del Instituto.



8. Apoyar en la sustanciación de las denuncias presentadas por los partidos políticos, relacionadas con el manejo de propaganda electoral.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. Apoyar en la elaboración de la requisición de recursos materiales y humanos que requerirá la Secretaría General para desarrollar las actividades programadas.
2. Coadyuvar en la proyección de modernización del equipo con el que cuenta la Secretaría General para el desarrollo de sus actividades.
3. Apoyar en la elaboración del cronograma de actividades de la Secretaría General y Órganos Transitorios.
4. Apoyar en el cumplimiento del cronograma de actividades de la Secretaría General y Órganos Transitorios.

- *Actividades postelectorales:*

1. Sistematizar la documentación del proceso electoral.
2. Coadyuvar en la elaboración de la memoria.
3. Coadyuvar en el estadístico del proceso electoral de la Secretaría General.

**Responsabilidades:**

1. Notificar con oportunidad los acuerdos aprobados por el Consejo General a sus integrantes, después de cada sesión.
2. Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones de proyectos de los Órganos Centrales del Instituto.
3. Apoyar en la Integración de los expedientes relativos a los Procedimientos Administrativos para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos, ausencias temporales injustificadas y remociones.
4. Cumplir con las actividades del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefes de Oficina de Secretaría General.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Documentos.
2. Estadísticas, relaciones.
3. Informes.

## **UNIDAD JURÍDICA**

### **Í N D I C E**

<b>Puesto 1: Titular de la Unidad Jurídica.....</b>	<b>2</b>
<b>Puesto 2: Secretaria de la Unidad Jurídica.....</b>	<b>4</b>
<b>Puesto 3: Analista de lo Consultivo y Contractual.....</b>	<b>6</b>
<b>Puesto 4: Analista I de Procedimientos Legales.....</b>	<b>9</b>
<b>Puesto 5: Analista de Procedimientos Legales.....</b>	<b>12</b>

## UNIDAD JURÍDICA

**Puesto 1: Titular de la Unidad Jurídica.**

**Adscripción:** Unidad Jurídica.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Los estipulados en el artículo 93 fracción XX de Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Asegurar que las decisiones que tomen los Órganos del Instituto, se apegue al principio de legalidad, así como su operación técnica y administrativa, se ajuste a lo dispuesto en el Código de Instituciones y Procesos Electorales en el Estado de Puebla.

**Actividades permanentes:**

1. Asesorar legalmente y prestar todo el apoyo correspondiente en materia jurídica, al Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros Electorales, Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones del Instituto.
2. Apoyar previa solicitud en la elaboración de los informes, dictámenes, resoluciones y demás documentos que requieran las Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros Electorales del Instituto.
3. Asesorar en todas las áreas jurídicas al Instituto, principalmente, en materia electoral, civil, penal, laboral, fiscal, amparo, mercantil y administrativa.
4. Diseñar contratos y convenios que deba celebrar el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
5. Vigilar el cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
6. Ejercer las acciones correspondientes, para lograr, el cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
7. Atender los procedimientos legales, en representación del Instituto, ante autoridades federales, estatales y municipales.
8. Proponer modificaciones a la diversa normatividad aprobada por el Instituto Electoral del Estado.
9. Asistir a cursos de capacitación en materia jurídico - electoral.
10. Informar al Secretario General del Instituto, sobre el desarrollo de las actividades programáticas y demás de la Unidad Jurídica.
11. Las demás que se deriven del programa operativo anual vigente, aprobado para la Unidad Jurídica.

**Responsabilidades:**

1. Brindar asesoría legal en el ámbito de su competencia de manera oportuna y objetiva, con la finalidad de resolver situaciones de carácter jurídico.
2. Intervenir y gestionar ante las autoridades judiciales y administrativas, aquellos asuntos en que se encuentre involucrado el Instituto.
3. Denunciar ante el Ministerio Público, los hechos probablemente ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia del Instituto, o afecten los derechos o el patrimonio del mismo.
4. Intervenir y gestionar en representación del Instituto, en los juicios de amparo en donde el Instituto sea parte, elaborando las promociones respectivas, en tiempo y forma.
5. Promover y dar seguimiento a los procedimientos legales, en representación del Instituto, donde sea parte en términos del mandato conferido.

6. Comparecer en representación del Instituto, ante la Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y/o ante el Tribunal de Arbitraje del Estado, derivado de conflictos laborales, promovidos contra el Instituto.
7. Representar legalmente al Instituto, en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o sea parte con todas las facultades generales y especiales que se requieran, conforme a la ley y al mandato conferido.
8. Formular y dar seguimiento a las controversias legales del Instituto: desistimientos, interposición de recursos, promover incidentes, ofrecer, rendir y desahogar pruebas, alegar y seguir los juicios o procedimientos, hasta que se dicte resolución en su última instancia.
9. Revisar y analizar los estudios sobre diversos actos y hechos jurídicos que celebre o pretenda celebrar el Instituto, con particulares o diversas entidades públicas, a fin de que los mismos no conlleven vicios en las obligaciones.
10. Revisar y analizar la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean competencia de las áreas del Instituto, respecto de los dictámenes, declaratorias, oficios y demás documentos, para que cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los mismos.
11. Verificar y supervisar que los actos jurídicos que generen consecuencias de derecho del personal del Instituto, se celebren cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
12. Revisar y analizar, previa solicitud, el contenido de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativo a que deberán sujetarse las áreas del Instituto, observando las disposiciones legales aplicables.
13. Substanciar y proponer al Secretario General, previa solicitud, la resolución de los recursos legales y administrativos, relacionados con el Instituto en tiempo y forma requeridos.
14. Analizar, proponer y substanciar la solución legal que corresponda a las promociones que interpongan los particulares en contra de actos cometidos por el Instituto, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables.
15. Realizar la sistematización, compilación y difusión de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.
16. Dar seguimiento a las actividades derivadas del Programa Operativo Anual de la Unidad Jurídica.
17. Cumplir con las actividades que le encomiende el Secretario General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Secretario General.

- *Supervisa a:*

1. Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contractual.
2. Jefe de Oficina de Procedimientos Legales.
3. Secretaria de la Unidad Jurídica.

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

1. Contratos.
2. Convenios.
3. Consultas jurídicas.
4. Dictámenes.
5. Informes.
6. Reportes sobre avances en los procedimientos legales y administrativos de los asuntos encomendados.
7. Manuales.
8. Memoranda y oficios.
9. Promociones para ser presentadas en los juicios o procedimientos donde el Instituto sea parte, tales como demandas, contestación de demandas, pruebas, incidentes, alegatos, recursos, amparos.
10. Reglamentos.
11. Resoluciones.
12. Notificaciones.

## UNIDAD JURÍDICA

**Puesto 2: Secretaria de la Unidad Jurídica.**

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 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
Redacción	Muy alto	Mecanografía	Alto
Ortografía	Muy alto	Taquigrafía	Bajo
Elaboración de escritos	Muy alto	Contabilidad básica	Medio
Clasificación de documentos	Alto	Dictado y transcripción	Muy alto
Archivo	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica en el desarrollo de las actividades administrativas.

**Actividades permanentes:**

1. Apoyar en la transcripción de la documentación que le sea requerida por el Titular de la Unidad Jurídica del Instituto.
2. Llevar el control eficiente del archivo documental de la Unidad Jurídica.
3. Llevar el control eficiente de la agenda del Titular de la Unidad Jurídica.
4. Llevar el control y resguardo de la documentación recibida y emitida de la Unidad Jurídica.
5. Atender eficientemente el sistema telefónico de la Unidad Jurídica.
6. Realizar el llenado de formatos de requisición de materiales, servicios y mobiliario y equipo de la Unidad Jurídica.
7. Realizar los trámites o gestiones que le encomiende el Titular de la Unidad Jurídica.
8. Realizar la corrección de estilo de la documentación o textos que le sean requeridos por el Titular de la Unidad Jurídica.
9. Realizar la carga mensual de Strategos de la Unidad Jurídica.
10. Elaborar el reporte mensual del soporte documental de la Unidad Jurídica.
11. Elaborar el reporte mensual del avance programático de la Unidad Jurídica.

12. Informar al Titular de la Unidad Jurídica, sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Cumplir con las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad Jurídica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Recibir la documentación e información de los aspirantes a ocupar puestos eventuales de la Unidad Jurídica, y apoyar en el llenado de formatos para la contratación del mismo.
2. Integrar los expedientes de la documentación de los aspirantes a ocupar puestos eventuales de la Unidad Jurídica.
3. Coadyuvar al Titular y demás personal de la Unidad Jurídica en el llenado de formatos para solicitud y justificación de viáticos y demás gastos necesarios realizados en cumplimiento de sus actividades.
4. Coadyuvar al Titular y demás personal de la Unidad Jurídica en la realización de trámites administrativos para la solicitud y justificación de viáticos y demás gastos necesarios realizados para el cumplimiento de sus actividades.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. Apoyar en la realización de la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico de los procesos electorales.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar, diligenciar y ejecutar en tiempo y forma las actividades encomendadas.
2. Llevar el control de la documentación recibida y emitida de la Unidad Jurídica.
3. Tener a su cargo el control y resguardo del archivo de la Unidad Jurídica.
4. Presentar los productos o servicios derivados de las actividades encomendadas al Titular de la Unidad Jurídica para su conocimiento y tramitación respectiva.
5. Dar aviso oportuno al Titular de la Unidad Jurídica de las actividades agendadas, o cualquier cambio o modificación de las mismas.
6. Realizar con la debida diligencia todos los trámites y gestiones encomendadas por el Titular de la Unidad Jurídica.
7. Realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las actividades encomendadas.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad Jurídica.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Memoranda y oficios.
2. Trámites administrativos.
3. Captura de documentación e información.
4. Índices de documentación recibida y emitida.
5. Relación de actividades agendadas.
6. Tarjetas informativas.
7. Los demás necesarios para el desarrollo de sus actividades.

## UNIDAD JURÍDICA

### **Puesto 3: Analista de lo Consultivo y Contractual.**

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Derecho constitucional	Alto	Ley federal del trabajo	Muy alto
Derecho civil	Muy alto	Reglamentación jurídica	Alto
Derecho mercantil	Medio	Metodología jurídica	Alto
Derecho electoral	Muy alto	Práctica procesal	Medio
Derecho laboral	Medio	Hipótesis normativa	Medio
Derecho administrativo	Alto	Consulta jurídica	Muy alto
Derecho del trabajo	Medio	Lógica jurídica	Medio
Amparo	Alto	Ética jurídica	Muy alto
Derecho procesal civil	Muy alto	Interpretación jurídica	Muy alto
Formalidad jurídica	Muy alto	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy 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:**

Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica, en la elaboración y ejecución de documentos, en el ámbito de su competencia.

##### **Actividades permanentes:**

1. Apoyar en la elaboración de los informes del Titular de la Unidad Jurídica del Instituto.
2. Apoyar en la integración del cronograma institucional y el programa operativo anual vigente de la Unidad Jurídica.
3. Elaborar memoranda y oficios de la Unidad Jurídica.
4. Apoyar en la atención de requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Instituto, respecto de solicitudes de información de la ciudadanía.

5. Apoyar en la elaboración de Proyectos de Informes previos y justificados que deba rendir el Instituto ante autoridades Judiciales Federales.
6. Apoyar en la elaboración del reporte mensual del soporte documental de la Unidad Jurídica.
7. Apoyar en la elaboración del reporte mensual del avance programático de la Unidad Jurídica.
8. Coadyuvar en materia legal a la Junta Ejecutiva para el cumplimiento de sus fines.
9. Apoyar en materia legal a las Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros Electorales para el cumplimiento de sus fines.
10. Coadyuvar en materia legal al Comité de Adquisiciones para el cumplimiento de sus fines.
11. Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de contratos y convenios que deba celebrar el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
12. Coadyuvar en la revisión permanente de la normatividad interna del Instituto.
13. Informar al Titular de la Unidad Jurídica, sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Apoyar en la realización de actividades en apoyo a la Secretaría General.
15. Realizar las actividades derivadas del Programa Operativo Anual de la Unidad Jurídica.
16. Cumplir con las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad Jurídica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar en la asesoría en materia legal y atención de requerimientos de Órganos Transitorios del Instituto.
2. Apoyar jurídicamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la elaboración y revisión de contratos y convenios para la contratación del personal eventual, provisional y temporal de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
3. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles para la ubicación de los Consejos Distritales Municipales y Programa de Resultados Electorales Preliminares.
4. Apoyar en la impartición del curso al personal de la Unidad Jurídica.

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

- *Actividades preelectorales:*
1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
1. Apoyar en la realización de la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico de los procesos electorales.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar, diligenciar y ejecutar en tiempo y forma las actividades encomendadas.
2. Presentar los productos o servicios derivados de las actividades encomendadas al Titular de la Unidad Jurídica para su aprobación y validación.
3. Realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las actividades encomendadas.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
1. Titular de la Unidad Jurídica.
- *Supervisa a:*
1. No aplica.

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

1. Asesorías.
2. Dictámenes.
3. Informes.
4. Contratos.
5. Convenios.
6. Bitácoras.





## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

7. Memoranda.
8. Oficios.
9. Los demás necesarios para el desarrollo de sus actividades.

## UNIDAD JURÍDICA

### Puesto 4: Analista I de Procedimientos Legales.

Adscripción: Secretaría General.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 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
Derecho constitucional	Muy alto	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy alto
Derecho civil	Muy alto	Reglamentación jurídica	Muy alto
Derecho mercantil	Muy alto	Metodología jurídica	Muy alto
Derecho penal	Muy alto	Práctica procesal	Muy alto
Derecho electoral	Muy alto	Hipótesis normativa	Muy alto
Derecho laboral	Muy alto	Consulta jurídica	Muy alto
Derecho administrativo	Muy alto	Lógica jurídica	Muy alto
Amparo	Muy alto	Ética Jurídica	Muy alto
Derecho procesal civil	Muy alto	Interpretación jurídica	Muy alto
Derecho procesal penal	Muy alto	Formalidad jurídica	Muy 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:**

Organizar y preparar la asesoría legal a todas las áreas del Instituto, a fin que el desarrollo de sus actividades se apegue al principio de legalidad, respecto de los procedimientos legales en los que intervenga el Instituto, en el ámbito de su competencia.

##### **Actividades permanentes:**

1. Apoyar en la elaboración de los informes del Titular de la Unidad Jurídica del Instituto.
2. Apoyar en la asesoría jurídica en materia electoral, civil, penal, laboral, fiscal, amparo y administrativa.
3. Apoyar en materia legal a las Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros Electorales para el cumplimiento de sus fines.

4. Apoyar en la integración del cronograma institucional y el programa operativo anual de la Unidad Jurídica.
5. Apoyar en la realización de la carga mensual de Strategos de la Unidad Jurídica.
6. Apoyar en la elaboración del reporte mensual del soporte documental de la Unidad Jurídica.
7. Apoyar en la elaboración del reporte mensual del avance programático de la Unidad Jurídica.
8. Apoyar en la atención de requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Instituto, respecto de solicitudes de información de la ciudadanía.
9. Apoyar jurídicamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la elaboración, revisión y seguimiento de convenios para la terminación, rescisión y liquidación de los contratos del personal de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
10. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
11. Atender los procedimientos legales en los que el Instituto sea parte ante autoridades federales, estatales y municipales.
12. Informar respecto de la atención a los procedimientos legales, donde interviene la Unidad Jurídica, en representación del Instituto, ante autoridades Federales, Estatales y Municipales.
13. Preparar y tramitar los juicios y recursos que se promuevan, a favor o en contra del Instituto.
14. Asistir a cursos de capacitación en materia electoral.
15. Coadyuvar en la revisión permanente de la normatividad interna del Instituto.
16. Apoyar en la elaboración de proyectos de Informes previos y justificados que deba rendir el Instituto ante autoridades Judiciales Federales.
17. Apoyar en la elaboración de proyectos de análisis y asesoría jurídica solicitada por el Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros, Junta Ejecutiva, Comité de Adquisiciones y demás Unidades Técnicas y Administrativas.
18. Elaborar la memoranda y oficios de la Unidad Jurídica.
19. Informar al Titular de la Unidad Jurídica, sobre el desarrollo de sus actividades.
20. Realizar actividades en apoyo a la Secretaría General.
21. Realizar las actividades derivadas del Programa Operativo Anual de la Unidad Jurídica.
22. Realizar las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad Jurídica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar en la atención de denuncias derivadas de la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delitos electorales.
2. Apoyar en la asesoría en materia legal y atención de requerimientos de Órganos Transitorios del Instituto.
3. Apoyar jurídicamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la elaboración y revisión de contratos y convenios para la contratación del personal eventual, provisional y temporal de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles para la ubicación de los Consejos Distritales Municipales y PREP.
5. Apoyar en la impartición del curso al personal de la Unidad Jurídica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. Apoyar jurídicamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la elaboración y revisión de convenios para la terminación, rescisión y liquidación de los contratos del personal de Órganos Centrales del Instituto.
2. Apoyar en la realización de la elaboración de la estadística de los procesos electorales.

**Responsabilidades:**

1. Organizar y preparar la asesoría legal a todas las áreas del Instituto.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

2. Elaborar y contestar demandas, denuncias y en general todos los procedimientos legales en las que intervenga el Instituto.
3. Realizar memoranda, manuales y lineamientos.
4. Elaborar convenios y contratos.
5. Atender los requerimientos de autoridades.
6. Asistir a cursos de actualización y capacitación.
7. Coadyuvar con los Órganos del Instituto.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad Jurídica.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Asesoría.
2. Dictámenes.
3. Informes.
4. Contratos.
5. Convenios.
6. Bitácoras.
7. Memoranda.
8. Oficios.
9. Trámites legales y litigios.
10. Concertaciones y convenios.
11. Los demás necesarios para el desarrollo de sus actividades.

## UNIDAD JURÍDICA

### Puesto 5: Analista de Procedimientos Legales.

Adscripción: Secretaría General.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Derecho constitucional	Alto	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto
Derecho civil	Alto	Reglamentación jurídica	Alto
Derecho mercantil	Alto	Metodología jurídica	Alto
Derecho penal	Alto	Práctica procesal	Alto
Derecho electoral	Alto	Hipótesis normativa	Alto
Derecho laboral	Alto	Consulta jurídica	Alto
Derecho administrativo	Alto	Lógica jurídica	Alto
Amparo	Alto	Ética Jurídica	Alto
Derecho procesal civil	Alto	Interpretación jurídica	Alto
Derecho procesal penal	Alto	Formalidad jurídica	Alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Apoyar en la organización y preparación de la asesoría legal a todas las áreas del Instituto, a fin que el desarrollo de sus actividades se apegue al principio de legalidad, respecto de los procedimientos legales en los que intervenga el Instituto, en el ámbito de su competencia.

##### **Actividades permanentes:**

1. Apoyar en la elaboración de los informes del Titular de la Unidad Jurídica del Instituto.
2. Apoyar en la asesoría jurídica en materia electoral, civil, penal, laboral, fiscal, amparo y administrativa.
3. Apoyar en la elaboración del reporte mensual del soporte documental de la Unidad Jurídica.

4. Apoyar Jurídicamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la elaboración, revisión y seguimiento de convenios para la terminación, rescisión y liquidación de los contratos del personal de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
5. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
6. Atender los procedimientos legales en los que el Instituto sea parte ante autoridades federales, estatales y municipales.
7. Informar respecto de la atención a los procedimientos legales, donde interviene la Unidad Jurídica, en representación del Instituto, ante autoridades federales, estatales y municipales.
8. Preparar y tramitar los juicios y recursos que se promuevan, a favor o en contra del Instituto.
9. Apoyar en la elaboración de proyectos de Informes previos y justificados que deba rendir el Instituto ante autoridades Judiciales Federales.
10. Apoyar en la elaboración de proyectos de análisis y asesoría jurídica solicitada por el Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros, Junta Ejecutiva, Comité de Adquisiciones y demás Unidades Técnicas y Administrativas.
11. Elaboración de memoranda y oficios de la Unidad Jurídica.
12. Informar al Titular de la Unidad Jurídica sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Realizar actividades en apoyo a la Secretaría General.
14. Realizar las actividades derivadas del Programa Operativo Anual de la Unidad Jurídica.
15. Las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad Jurídica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar en la atención de denuncias derivadas de la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delitos electorales.
2. Apoyar en la asesoría en materia legal y atención de requerimientos de Órganos Transitorios del Instituto.
3. Apoyar jurídicamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la elaboración y revisión de contratos y convenios para la contratación del personal eventual, provisional y temporal de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
4. Apoyar Jurídicamente en la elaboración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles para la ubicación de los Consejos Distritales, Municipales y Programa de Resultados Electorales Preliminares.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

• *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Organizar y preparar la asesoría legal a todas las áreas del Instituto.
2. Elaborar y contestar demandas, denuncias y en general todos los procedimientos legales en las que intervenga el Instituto.
3. Realizar memoranda, manuales y lineamientos.
4. Realizar convenios y contratos.
5. Atender los requerimientos de autoridades.
6. Asistir a cursos de actualización y capacitación.
7. Coadyuvar con los Órganos del Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad Jurídica.

- **Supervisa a:**

1. No aplica.

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

1. Asesoría.
2. Dictámenes.
3. Informes.
4. Contratos.
5. Convenios.
6. Bitácoras.
7. Memoranda.
8. Oficios.
9. Trámites legales y litigios.
10. Concertaciones y convenios.
11. Los demás necesarios para el desarrollo de sus actividades.

## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **I N D I C E**

<b>Puesto 1: Director General. ....</b>	<b>2</b>
<b>Puesto 2: Secretaria Ejecutiva de Dirección General.....</b>	<b>5</b>
<b>Puesto 3: Analista I de Dirección General. ....</b>	<b>7</b>
<b>Puesto 4: Analista de Soporte Operativo. ....</b>	<b>10</b>
<b>Puesto 5: Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento. ....</b>	<b>12</b>
<b>Puesto 6: Analista de Soporte en Planeación.....</b>	<b>15</b>



## DIRECCIÓN GENERAL

**Puesto 1: Director General.**

**Adscripción:** Dirección General.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Los estipulados en el artículo 97 de Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Conducir y dirigir la operación técnica y administrativa del Instituto en el desarrollo funcional de las actividades de las Direcciones del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Vigilar el cumplimiento permanente del principio de legalidad en las actuaciones del Instituto.
2. Potencializar el liderazgo de los miembros Directivos y del personal clave del Instituto.
3. Proponer lineamientos administrativos para mejorar la operación del Instituto.
4. Coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General dentro del ámbito de su competencia.
6. Ejercer las partidas presupuestales asignadas por el Consejo General, con base en los programas operativos anuales autorizados.
7. Auxiliar al Secretario General en la formulación de los proyectos de acuerdos y resoluciones.
8. Conducir y supervisar la actuación de las Unidades Administrativas a su cargo, y asegurar su apego a los principios rectores del Instituto.
9. Coordinar eficaz y oportunamente el desarrollo funcional, técnico y administrativo de las Unidades Administrativas a su cargo.
10. Diseñar e implementar la metodología de planeación institucional a desarrollarse en las Unidades Administrativas de su dependencia.
11. Proponer y ejecutar, las acciones correctivas o preventivas adecuadas en los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas a su cargo.
12. Establecer los criterios para la supervisión y el debido cumplimiento de los programas operativos anuales de las Direcciones del Instituto.
13. Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales del Instituto.
14. Desarrollar y supervisar la aplicación del Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado.
15. Coordinar la integración y supervisión de los programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo.
16. Coordinar las reuniones de la Junta Ejecutiva.
17. Presidir las reuniones conducentes del Comité de Adquisiciones.
18. Expedir los documentos de identificación correspondientes al personal del Instituto.
19. Asegurar la actuación eficaz y el correcto funcionamiento del Servicio Electoral Profesional.
20. Proponer al Consejero Presidente, el nombramiento de los Directores del Instituto.
21. Formular los proyectos de actas y boletas electorales, para aprobación del Consejo General.
22. Elaborar proyecto de convocatoria y calendario de los procesos electorales ordinario y extraordinario.
23. Plantear al Consejo General a través del Consejero Presidente, las bases de la convocatoria para la contratación del personal eventual del Instituto.

24. Proporcionar a los órganos centrales y transitorios del Instituto, la documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
25. Supervisar el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
26. Dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto.
27. Integrar los expedientes de las elecciones, con las actas de cómputo de la elección de Diputados por ambos principios, de Gobernador y miembros de los Ayuntamientos.
28. Preparar el mecanismo para la difusión inmediata de los resultados preliminares de las elecciones.
29. Elaborar la memoria y Estadística Electoral.

**Responsabilidades:**

1. Conducir y Supervisar la actuación de las Unidades Administrativas a su cargo, y asegurar de su apego a los principios rectores del Instituto.
2. Coordinar eficaz y oportunamente el desarrollo funcional, técnico y administrativo de las Unidades Administrativas a su cargo.
3. Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, y materiales del Instituto.
4. Otorgar el nombramiento en tiempo y forma con base en los procedimientos establecidos en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, a los integrantes del Servicio, personal Administrativo y Eventual.
5. Proponer al Consejo General en tiempo y forma, a través del Consejero Presidente, las bases de la convocatoria para la contratación de personal Eventual.
6. Asegurar oportunamente el cumplimiento de los Planes Estratégicos y el logro de los resultados de los mismos.
7. Mantener permanentemente un cumplimiento constante dentro de los niveles establecidos para cada factor crítico
8. Asegurar que se propongan y ejecuten oportunamente las acciones correctivas o preventivas adecuadas en los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas a su cargo.
9. Elaborar en tiempo y forma la memoria y la estadística electoral.
10. Asegurar la actuación eficaz y el correcto funcionamiento del Servicio Electoral Profesional.
11. Determinar oportunamente las vacantes de incorporación temporal y provisional del Servicio, Administrativo y Eventual.
12. Establecer puntualmente los criterios para la supervisión y el debido cumplimiento de los programas operativos anuales de las Direcciones del Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Consejo General.
- *Supervisa a:*
  1. Director de Organización Electoral.
  2. Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
  3. Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
  4. Director Administrativo.
  5. Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional
  6. Jefe de Oficina de la Dirección General.
  7. Jefe de Oficina de Planeación.
  8. Secretaria Ejecutiva de Dirección General.
  9. Analista I de Dirección General.

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

1. Informes.
2. Proyectos de acuerdos.
3. Proyectos de dictámenes y resoluciones.
4. Programas.



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

---

5. Diagnósticos.
6. Nombramientos.
7. Proyectos de actas.
8. Anteproyectos de reglamentación y normatividad.
9. Políticas Generales.
10. Manuales y Reglamentos.
11. Memorias y Estadística Electoral.
12. Documentación y Material Electoral.
13. Convocatorias.
14. Planes estratégicos.

## DIRECCIÓN GENERAL

**Puesto 2: Secretaria Ejecutiva de Dirección General.**

**Adscripción:** Dirección General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 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
Redacción y ortografía	Muy alto	Mecanografía	Muy alto
Control de archivo documental	Muy alto	Clasificación de documentación	Muy alto
Atención a usuarios	Muy alto	Elaboración y formalidad de escritos	Muy alto
Taquigrafía	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Apoyar a la Dirección General en la función operativa y administrativa de los Órganos del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Auxiliar al Director General en la elaboración de su agenda de trabajo y mantenerla actualizada.
2. Auxiliar en la elaboración de los documentos que genere la Dirección General.
3. Organizar la correspondencia que se remita a los Órganos del Instituto.
4. Organizar la correspondencia recibida.
5. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General.
6. Elaborar la requisición del material así como su entrega para las actividades desarrolladas en la Dirección General.
7. Coordinar los servicios generales de la Dirección General.
8. Llevar el control y resguardo de los archivos documentales y magnéticos de la Dirección.
9. Recibir los requerimientos de los Órganos del Instituto.
10. Auxiliar al Director General en las actividades que éste realice para Coordinar técnica y administrativamente a las direcciones del instituto.
11. Llevar el control de gastos que realiza la Dirección General, así como su comprobación ante la Unidad Administrativa correspondiente.
12. Las demás que le confiera el Director General.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Llevar el control de manera eficiente del archivo documental.
2. Asegurar el control y resguardo de la documentación recibida y emitida.
3. Atender eficientemente el sistema telefónico del lugar de adscripción.
4. Mantener en orden y en perfecto estado de funcionalidad el equipo a su resguardo.
5. Llevar el control de la oficialía de partes de la Dirección General.
6. Agendar y dar seguimiento a las reuniones de la Dirección General.
7. Llevar el control de gastos erogados por la Dirección General, así como su debida comprobación.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Director General.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Servicios administrativos.

## DIRECCIÓN GENERAL

**Puesto 3: Analista I de Dirección General.**

**Adscripción:** Dirección General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 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
Sistemas y procedimientos administrativos	Alto	Interpretación jurídica	Muy alto
Análisis jurídico de documentación	Muy alto	Manejo de responsabilidades y sanciones de funcionarios	Medio
Proyectos y propuestas de reglamentación	Muy alto	Desarrollo y análisis de reglamentación electoral	Alto
Técnicas administrativas	Alto	Desarrollo y análisis de reglamentación procedimental	Alto
Proceso administrativo	Alto	Redacción y ortografía	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:**

Apoyar, dar seguimiento y elaborar informes al Director General sobre las actividades de la operación técnica y administrativa del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Elaborar informes al Director General sobre el seguimiento de los acuerdos, Programas Operativos Anuales y avances de los asuntos de su competencia.
2. Elaborar informes de los acuerdos de las Comisiones Permanentes del Instituto, en los asuntos relativos a la Dirección General.
3. Elaborar informes de los acuerdos de la Junta Ejecutiva del Instituto, en los asuntos relativos a la Dirección General.
4. Realizar resúmenes ejecutivos e informes de las actividades inherentes a las funciones de la Dirección General.
5. Asistir al Director General durante el desarrollo de las sesiones del Consejo General.

6. Recibir de las Direcciones del Instituto la documentación e información necesaria para la elaboración e integración de los informes de la Dirección General.
7. Circular con toda oportunidad, entre los integrantes del Consejo General, Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones, los documentos y anexos necesarios para sesiones y mesas de trabajo en los asuntos relativos a la Dirección General.
8. Coordinar las actividades inherentes a la Oficina de la Dirección General.
9. Coadyuvar con el Director General, en la vigilancia del cumplimiento permanente del principio de legalidad en el ámbito de su competencia.
10. Coadyuvar con el Director General en la vigilancia y supervisión, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General.
11. Apoyar al Director General a coordinar técnica y administrativamente a las direcciones del Instituto.
12. Gestionar, controlar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las áreas administrativas según su competencia.
13. Colaborar con el Director General en la propuesta de las medidas conducentes para presidir las sesiones del comité de adquisiciones del Instituto.
14. Asistir al Director General cuando participe en las sesiones del Consejo General.
15. Participar en el seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el comité de adquisiciones.
16. Colaborar con el Director General en la coordinación para el correcto ejercicio de las partidas presupuestales e informar a la Junta Ejecutiva.
17. Llevar control de información manejada en red para el Consejo General.
18. Atender los asuntos encomendados a la Dirección General del Instituto.
19. Las demás que le confiera el Director General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Plantear al Director General el proyecto de convocatoria para los procesos electorales ordinarios y extraordinarios.
2. Preparar al Director General el documento que contenga las bases de la convocatoria para la contratación del personal eventual del Instituto.
3. Supervisar la entrega de documentación que se les proporcione a los Consejos Distritales y Municipales, para el debido cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar al Director General, informes de las actividades que realicen los Consejos Distritales y Municipales del Instituto.
5. Apoyar en la implementación del mecanismo para la difusión de los resultados preliminares de las elecciones.
6. Llevar el control de los expedientes de las elecciones, con las actas de cómputo de la elección de Diputados por ambos principios, de Gobernador y miembros de los Ayuntamientos.
7. Participar en el apoyo a la Secretaría General, en el registro de candidatos de los partidos políticos contendientes.
8. Apoyar al Director General en la formulación de los proyectos de actas y boletas electorales para la aprobación del Consejo General.
9. Colaborar con el Director General, preparando los informes que sobre el proceso electoral reciba de los consejos Municipales y Distritales, para dar cuenta de ello al Consejo General.
10. Participar en la planeación para la instalación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y verificar su funcionamiento.
11. Participar en la supervisión de la instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar con el Director General a coordinar los vínculos necesarios de participación y coadyuvancia entre el Instituto Electoral del Estado y el Instituto Federal Electoral para el desarrollo de los Procesos Estatales Electorales.

- **Actividades postelectorales:**

1. Coadyuvar con el Director General a coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
2. Coadyuvar con el Director General a elaborar la memoria y Estadística de los procesos electorales.
3. Coadyuvar con el Director General a coordinar la elaboración del Diagnóstico Organizacional del Instituto.

**Responsabilidades:**

1. Organizar y adecuar el funcionamiento de la Oficina de la Dirección General, preparando de manera oportuna y objetiva de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes:
2. Dar seguimiento a la documentación remitida a la Dirección General, por conducto de las Unidades Administrativas del Instituto, relativo al desarrollo de sus actividades.
3. Reproducir y remitir de manera oportuna y legible los documentos y anexos necesarios a los integrantes del Consejo General, Junta Ejecutiva, Comité de Adquisiciones y de las Direcciones del Instituto, para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de sesiones o mesas de trabajo.
4. Dar seguimiento a los Acuerdos que genere el Consejo General, en aspecto que conciernan a la Dirección General.
5. Dar seguimiento a los Acuerdos que generen aspectos relativos a las Comisiones Permanentes, Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones.
6. Dar seguimiento a las observaciones de Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Director General.

- **Supervisa a:**

1. Analista de soporte operativo.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Documentos, oficios y memorandas.
4. Análisis.
5. Consultas.
6. Interpretaciones.
7. Comparativos.



## DIRECCIÓN GENERAL

### Puesto 4: Analista de Soporte Operativo.

Adscripción: Dirección General.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 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
Sistemas y procedimientos administrativos	Medio	Elaboración de documentación administrativa	Medio
Fundamentos de administración	Medio	Redacción y ortografía	Alto
Manejo de documentación contable	Medio		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	Bajo

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Realizar actividades operativas de apoyo al Analista I de Dirección General.

##### **Actividades permanentes:**

1. Auxiliar al Analista I de Dirección General, en la integración de documentación generada por la Dirección General.
2. Elaborar memoranda, circulares, oficios que emita la Dirección General, a las Unidades Administrativas, Técnicas y Órganos Transitorios del Instituto.
3. Apoyar en la elaboración de oficios que emita la Dirección General a los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del Instituto.
4. Coadyuvar con el control del archivo de la Dirección General.
5. Diligenciar documentación que genere la Dirección General al Consejo General, Unidades Administrativas, Técnicas y Órganos Transitorios.
6. Coadyuvar en la elaboración de resúmenes ejecutivos de las sesiones o mesas de trabajo que tenga la Dirección General.
7. Cumplir las comisiones de trabajo que le encomiende el Director General y el Analista I de Dirección General.

8. Realizar comparativos y estudios ejecutivos de documentos que solicite el Analista I de Dirección General.
9. Participar en el seguimiento a los asuntos turnados a las áreas administrativas según su competencia.
10. Auxiliar al Director General y al Analista I de Dirección General, en las sesiones del Consejo General.
11. Las demás que le confiera el Director General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Participar en el apoyo a la Secretaría General en el registro de candidatos de los partidos políticos contendientes.
2. Coadyuvar con el Analista I de Dirección General, en la preparación de los informes que sobre el proceso electoral reciba de los Consejeros Municipales y Distritales para dar cuenta de ello al Consejo General.
3. Coadyuvar con el Analista I de Dirección General en la verificación de la instalación y el funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
4. Coadyuvar con el Analista I de Dirección General en la supervisión de la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
5. Coadyuvar con el Analista I de Dirección General a la integración de documentación generada por la Dirección General.
6. Las demás que le confiera el Director General.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar con el Analista I de Dirección General a coordinar los vínculos necesarios de participación y coadyuvancia entre el Instituto Electoral del Estado y el Instituto Federal Electoral para el desarrollo de los Procesos Estatales Electorales.

• *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar con el Analista I de Dirección General a coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
2. Coadyuvar con el Analista I de Dirección General a elaborar la memoria y Estadística de los procesos electorales.

**Responsabilidades:**

1. Generar documentación interna y externa de la Dirección General.
2. Notificar los documentos que genere la Dirección General, a las Unidades Administrativas y Técnicas, Representantes de Partidos Políticos, entidades Estatales o Federales.
3. Notificar las propuestas de proyecto de resúmenes ejecutivos de las sesiones o mesas de trabajo que tenga la Dirección General.
4. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos generados por el Consejo General, Comité de Adquisiciones, Comisiones Permanentes del Instituto, en lo relativo a la Dirección General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Analista I de Dirección General.

• *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes de avances.
2. Informes.
3. Memorandas y oficios.

## DIRECCIÓN GENERAL

**Puesto 5: Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento.**

**Adscripción:** Dirección General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Project	Alto	Planeación estratégica	Muy alto
Comunicación y desarrollo organizacional	Alto	Administración financiera	Medio
Estrategia y política de las organizaciones	Alto	Administración de personal	Alto
Dirección de operaciones	Alto	Normatividad y reglamentación jurídica	Medio
Administración presupuestaria	Medio		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Apoyar a Director General en la elaboración, coordinación, control y seguimiento del esquema interno de planeación del Instituto Electoral del Estado y los resultados que de ella se deriven.

**Actividades permanentes:**

1. Proponer, implementar y dar seguimiento a la metodología de planeación institucional en las unidades administrativas con base a las necesidades que detecte la Dirección General.
2. Realizar estudios técnicos y de planeación estratégica necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto.
3. Apoyar a la Dirección General en la elaboración, coordinación, seguimiento y la ejecución integral de los programas operativos anuales y cronograma institucional establecidos en base a la estructura ocupacional de las diferentes Direcciones del Instituto.

4. Apoyar a la Dirección General en la coordinación y supervisión de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto en el desarrollo funcional de las actividades de sus direcciones mediante mecanismo de control y revisión.
5. Proponer a la Dirección General la estrategia que permita controlar y dar seguimiento puntual a los indicadores estratégicos (de resultado) y de gestión (de soporte) del Instituto, por medio de la instrumentación de herramientas tecnológicas gerenciales, que permitan verificar los alcances programados.
6. Apoyar a la Dirección General en la realización de diagnósticos de operatividad, estableciendo los mecanismos necesarios para su evaluación.
7. Apoyar a la Dirección General en la gestión con los consultores externos de los mecanismos que faciliten el aprovechamiento interno de los sistemas gerenciales, para que se conviertan en herramientas de apoyo y evaluación de la operación de las acciones sustantivas del Instituto.
8. Coordinar a los parametrizadores, en la captura de datos e instalación de los sistemas de control gerencial estratégicos.
9. Vigilar, en apoyo a la Dirección General, el óptimo funcionamiento de las herramientas gerenciales respectivas.
10. Apoyar al Director General a coordinar administrativa y técnicamente a las direcciones del Instituto.
11. Coadyuvar con el Director General en la coordinación y supervisión de la integración del anteproyecto del presupuesto institucional.
12. Dar seguimiento al funcionamiento de la herramienta estratégicos.
13. Gestionar, controlar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las áreas administrativas según su competencia.
14. Participar con el Director General en la coordinación para la elaboración del tabulador de sueldos y remuneraciones del personal del Instituto para el año en curso, para su correspondiente aprobación por la Junta Ejecutiva.
15. Dar seguimiento y evaluar con los directores de área los avances del programa operativo anual.
16. Las demás que le confiera el Director General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Participar en el apoyo a la Secretaría General en el registro de candidatos de los partidos políticos contendientes.
2. Participar en la supervisión de la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3. Participar en el seguimiento del funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
4. Las demás que le confiera el Director General.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar con el Director General a coordinar los vínculos necesarios de participación y coadyuvancia entre el Instituto Electoral del Estado y el Instituto Federal Electoral para el desarrollo de los Procesos Estatales Electorales.
2. Analizar y dar seguimiento permanente a los procesos administrativos de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto con la finalidad de retroalimentar y perfeccionar los mismos.

• *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar con el Director General a coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
2. Coadyuvar con el Director General a elaborar la memoria y Estadística de los procesos electorales.
3. Coadyuvar con el Director General a coordinar la elaboración del Diagnóstico Organizacional del Instituto.

**Responsabilidades:**

1. Implementar la metodología de planeación de las Unidades Administrativas del Instituto.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

2. Supervisar de manera eficiente el cumplimiento programático del Plan Estratégico y Programas Operativos Anuales del Instituto Electoral del Estado.
3. Garantizar con el apoyo del área de sistemas e informática el óptimo aprovechamiento del software Milenium y Strategos, aplicado por las personas autorizadas para ello.
4. Capturar de forma adecuada los indicadores que necesita el Instituto Electoral del Estado, para un mejor aprovechamiento de las estrategias enfocadas contenidas en el Plan Estratégico.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Director General.
- *Supervisa a:*
  1. Analista de Soporte en Planeación.

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

1. Reportes de avances.
2. Informes.
3. Diagnósticos.
4. Proyectos.
5. Manuales.
6. Metodologías.

## DIRECCIÓN GENERAL

**Puesto 6: Analista de Soporte en Planeación.**

**Adscripción:** Dirección General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Project	Alto	Planeación estratégica	Alto
Comunicación y desarrollo organizacional	Medio	Administración financiera	Bajo
Estrategia y política de las organizaciones	Medio	Administración de personal	Medio
Dirección de operaciones	Medio	Normatividad y reglamentación jurídica	Bajo
Administración presupuestaria	Bajo		

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Bajo
Legislación electoral	Bajo

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Realizar actividades de apoyo al Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento de la Dirección General.

**Actividades permanentes:**

1. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Planeación en el seguimiento de la metodología de planeación institucional en las Unidades Administrativas con base a las necesidades que detecte la Dirección General.
2. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento en la elaboración de los programas operativos anuales y cronograma institucional establecidos en base a la estructura ocupacional de las diferentes Direcciones del Instituto.
3. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento en la coordinación y supervisión de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto en el desarrollo funcional de las actividades de sus direcciones mediante mecanismo de control y revisión.
4. Coadyuvar al Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento en la elaboración de diagnósticos de operatividad, estableciendo los mecanismos necesarios para su evaluación.

5. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento con la captura de datos e instalación de los sistemas de control gerencial Strategos.
6. Coadyuvar en el seguimiento del funcionamiento de la herramienta Strategos.
7. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento en la Gestión de los asuntos turnados a las áreas administrativas según su competencia.
8. Notificar la documentación que genere el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
9. Las demás que le confiera el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Participar en el apoyo a la Secretaría General en el registro de candidatos de los partidos políticos contendientes.
2. Participar en la supervisión de la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3. Participar en el seguimiento del funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
4. Las demás que le confiera el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento a coordinar los vínculos necesarios de participación y coadyuvancia entre el Instituto Electoral del Estado y el Instituto Federal Electoral para el desarrollo de los Procesos Estatales Electorales.
  2. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento a dar seguimiento permanente a los procesos administrativos de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto con la finalidad de retroalimentar y perfeccionar los mismos.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento a coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
  2. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento a elaborar la memoria y Estadística de los procesos electorales.
  3. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento a coordinar la elaboración del Diagnóstico Organizacional del Instituto.

**Responsabilidades:**

1. Dar seguimiento a la metodología de planeación de las Unidades Administrativas del Instituto.
2. Dar seguimiento de manera eficiente al cumplimiento programático del Plan Estratégico y Programas Operativos Anuales del Instituto Electoral del Estado.
3. Dar seguimiento con apoyo del área de sistemas e informática al óptimo aprovechamiento del software Milenium y Strategos, aplicado por las personas autorizadas para ello.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Informes.
2. Reportes.
3. Memoranda.

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

### **Í N D I C E**

Puesto 1: Director de Organización Electoral.....	2
Puesto 2: Secretaria de Organización Electoral.....	5
Puesto 3: Jefe de Departamento de Documentación Electoral. ....	7
Puesto 4: Analista de Documentación. ....	10
Puesto 5: Jefe de Departamento Operativo Regional.....	13
Puesto 6: Jefe de Departamento Operativo de Organización Electoral. ....	16
Puesto 7: Analista de Zona. ....	18
Puesto 8: Analista de Área Operativa Regional.....	20
Puesto 9: Analista Operativo Regional de Organización Electoral. ....	22
Puesto 10: Analista de Geografía Electoral.....	24
Puesto 11: Analista de Logística.....	26
Puesto 12: Auxiliar para el Módulo Receptor.....	28
Puesto 13: Capturista de Organización Electoral. ....	30
Puesto 14: Coordinador Operativo PREP.....	32
Puesto 15: Jefe de Oficina PREP.....	34
Puesto 16: Auxiliar de Acopio.....	36
Puesto 17: Auxiliar de Traslado.....	38



## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

### **Puesto 1: Director de Organización Electoral.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

#### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Los estipulados en el artículo 101 de Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

#### **Descripción general del puesto:**

Coordinar la integración, instalación y funcionamiento de los Organismos Electorales Transitorios en el Estado, así como proveer lo necesario para desarrollar la documentación y material electoral autorizado, la preparación de la Jornada Electoral y la elaboración de la estadística electoral, realizar el plan maestro de cada proceso electoral.

#### **Actividades permanentes:**

1. Dirigir y revisar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos para desarrollar las actividades contempladas en el programa operativo anual de la dirección.
2. Presentar al Director General los informes del avance programático de la Dirección de Organización Electoral.
3. Integrar el programa operativo anual de la Dirección de Organización Electoral.
4. Elaborar la propuesta de inmuebles para la contratación de sedes de los Consejos Distritales y coadyuvar con estos en la propuesta de inmuebles para los Consejos Municipales.
5. Solicitar a Autoridades Estatales y Municipales la información para la actualización de directorios de autoridades con las que tendrá contacto en materia electoral.
6. Coordinar el funcionamiento de los Órganos Electorales.
7. Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
8. Dirigir las actividades para recabar la documentación necesaria para la integración de Candidatos a Consejeros Distritales y Municipales.
9. Coadyuvar en la elaboración de las listas de candidatos a Consejeros Distritales y Municipales para la consideración del Consejo General a través del Consejero Presidente.
10. Solicitar a los Consejos Distritales y Municipales copia de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral.
11. Coordinar con el Registro Federal de Electores las actividades de entrega del Listado Nominal.
12. Proponer por conducto de la Dirección General el mobiliario, imagen y servicios para los inmuebles de Consejos Distritales y Municipales.
13. Proponer el programa de distribución y entrega de documentación y material electoral a cada Consejo Distrital, así como entrega de boletas electorales a Consejos Municipales.
14. Recibir la Lista Nominal y dirigir la estrategia de entrega y distribución de la misma a Consejos Electorales y Partidos Políticos.
15. Recibir el Líquido Indeleble y dirigir su distribución a Consejos Distritales.
16. Dirigir e instrumentar mecanismos para recabar datos estadísticos.
17. Coordinar la elaboración y publicación de la integración definitiva de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (Encarte).
18. Solicitar a los Consejos Distritales las anuencias para la instalación de casillas electorales.
19. Verificar la instalación de Consejos Distritales y Municipales, el inicio de su sesión permanente, y la recepción de información sobre instalación, apertura, afluencia de ciudadanos, cierre y clausura de casillas, informando de inmediato al Director General.

20. Supervisar la sesión permanente de cómputo final, informando al Director General.
21. Dirigir la logística de acopio y almacenaje de paquetes electorales.
22. Solventar en su caso los requerimientos de los Tribunales Electorales.
23. Realizar el plan maestro de cada proceso electoral.
24. Proyectar formatos de la documentación electoral para someterlos por conducto del Director General a la aprobación del Consejo General.
25. Definir la actualización de rutas electorales y proyectar las nuevas en su caso.
26. Definir con la Dirección General la estructura Organizacional para año electoral y no electoral.
27. Preparar el anteproyecto de convocatoria pública para la integración de los Consejos Distritales y Municipales.
28. Gestionar la solicitud al Instituto Federal Electoral de información cartográfica necesaria para el desarrollo de las elecciones.
29. Preparar el catálogo de productos cartográficos para los 26 distritos electorales.
30. Elaborar proyecto de convocatoria para Coordinadores Distritales de Organización, por conducto del Director General, para aprobación del Consejo General.
31. Dirigir el diseño de la documentación electoral (actas y boletas) y material electoral (crayones, urnas, mamparas) así como documentación auxiliar (carteles, cuadernillos, hoja de cálculo, etiqueta para líquido) para aprobación del Consejo General.
32. Desarrollar y proponer el plan para la utilización de sistemas de radio comunicación.
33. Dirigir la elaboración y preparación del manual para la Jornada Electoral.
34. Desarrollar la estrategia de acomodo de los paquetes electorales.
35. Dirigir los estudios necesarios para elaborar la propuesta de Redistribución en el Estado de Puebla.
36. Coordinar la revisión, análisis, clasificación y depuración de la documentación generada por el proceso electoral.
37. Dirigir la elaboración de la estadística de las elecciones.
38. Dirigir la elaboración del diagnóstico del proceso electoral anterior, por lo que a su área se refiere.
39. Dirigir la elaboración del diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales en el proceso electoral anterior.
40. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.

**Responsabilidades:**

1. Dirigir toda la logística necesaria de acuerdo a sus atribuciones para que las elecciones se lleven a cabo en el tiempo y en la forma señalados en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
2. Cumplir los convenios de colaboración que el Instituto Electoral del Estado suscriba con el Instituto Federal Electoral en el área de su competencia.
3. Obtener la información requerida al Instituto Federal Electoral en el procedimiento de instalación de casillas a fin de que éste emita el Listado Nominal conforme a las necesidades y requerimientos del Instituto.
4. Asegurar la correcta impresión de las boletas electorales en el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 262 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
5. Verificar que las casillas cumplan con los requerimientos precisados por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla en el Capítulo II Título IV del Libro V.
6. Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones.
7. Coordinar el soporte de sistemas de comunicación conjuntamente con el proveedor del equipo de radiocomunicación.
8. Coordinar el almacenaje de paquetes electorales.
9. Coordinar la entrega de la documentación electoral solicitada por los Tribunales Electorales.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Director General.

• *Supervisa a:*

1. Jefe de Departamento de Documentación Electoral.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

2. Jefe de Departamento de Logístico.
3. Jefe de Departamento Operativo Regional.
4. Coordinador Operativo PREP
5. Analista de Logística.
6. Secretaria.

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

1. Documentación y material electoral, así como material auxiliar.
2. Programas operativos.
3. Bitácoras.
4. Catálogo de Rutas críticas y logística.
5. Catálogo de tiempos y distancias.
6. Productos cartográficos.
7. Informes al Director General y a la Comisión Permanente de Organización Electoral.
8. Proyectos de convocatorias.
9. Manuales de procedimientos operativos.
10. Plan Maestro de cada proceso electoral.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Puesto 2: Secretaria de Organización Electoral.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 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
Redacción y ortografía	Muy alto	Mecanografía	Muy alto
Elaboración de memoranda y oficios	Muy alto	Dictado y transcripción	Muy alto
Clasificación de documentación	Muy alto	Contabilidad básica	Medio
Archivo	Muy alto	Técnicas administrativas	Medio
Documentación	Muy alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Apoyar administrativamente al Director de Organización Electoral en las acciones que le encomiende, con la finalidad de facilitar y agilizar el desempeño de sus funciones y actividades.

**Actividades permanentes:**

1. Auxiliar al Director de Organización Electoral en la elaboración de su agenda y actualizarla.
2. Ayudar en el control de las audiencias, registrando las concedidas, los asuntos atendidos y los resultados obtenidos, apoyando al Director en lo que se debe desahogar e informándole oportunamente las peticiones que se hayan atendido.
3. Organizar la correspondencia y el archivo de la Dirección.
4. Tomar dictados y elaborar la transcripción de los mismos.
5. Atender y realizar llamadas tomando nota de los recados recibidos.
6. Atender a las personas que acudan a la Dirección de Organización Electoral.
7. Elaborar la requisición de material así como su entrega para un oportuno desarrollo de las actividades con previa revisión y aprobación del Director.
8. Realizar la actualización del Directorio de los Órganos Transitorios haciéndolo del conocimiento de las unidades técnicas y administrativas.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

9. Verificar que las peticiones realizadas por la Dirección se atiendan oportunamente.
10. Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el Director e informarle de su resultado.
11. Dar seguimiento a los servicios generales de la Dirección de Organización Electoral.
12. Las demás que se originen para el cumplimiento del programa operativo anual vigente, aprobado para la Dirección de Organización Electoral.

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. Apoyar en la recepción de documentación de los aspirantes a los cargos de Consejeros y/o Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. Coadyuvar en la elaboración de informes propios de la Dirección.
3. Apoyar en todas las actividades de la Dirección.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. Mantener actualizado el archivo de la Dirección, con la finalidad de proporcionar información útil para generar la que se preparará para el Proceso Electoral.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en la clasificación y acomodo de paquetes electorales por Distrito, municipio, sección y tipo de casilla.
2. Coadyuvar en la selección, clasificación e integración de los archivos documentales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3. Coadyuvar en la integración de la información para la elaboración de la memoria del proceso electoral correspondiente.
4. Coadyuvar en la elaboración de la estadística electoral de cada elección.

#### Responsabilidades:

1. Administrar la agenda del Titular de la Dirección.
2. Administrar la correspondencia que llegue a la Dirección.
3. Recibir y emitir los mensajes y recados de la Dirección.
4. Atender de manera oportuna las llamadas y faxes que se hagan o reciban.
5. Administrar la existencia de los artículos de oficina y de papelería, de manera racional evitando dispendios.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Director de Organización Electoral.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Oficios.
2. Memoranda.
3. Circulares.
4. Formatos.
5. Informes.
6. Los demás que le confiera su jefe inmediato.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Puesto 3: Jefe de Departamento de Documentación Electoral.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 28 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Diseño gráfico	Bajo	Manejo de vehículo automotor	Muy alto
Desarrollo de manuales de procedimientos	Muy alto	Elaboración de programas operativos	Muy alto
Cartografía	Muy alto	Disposiciones sobre documentación y material electoral según el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Tipografía	Bajo
Manejo de personal	Alto	Diseño de documentación	Bajo

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Supervisar y coordinar la elaboración de formatos y material electoral establecidos por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como manuales, guías, logísticas y lineamientos generales para el desempeño del personal de la Dirección y Órganos Electorales Transitorios.

**Actividades permanentes:**

1. Colaborar con el Director de Organización en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
2. Elaborar y actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos para desarrollar las actividades contempladas en el programa operativo anual de la Dirección.
3. Coadyuvar con las demás áreas administrativas del Instituto en los programas de capacitación del personal.

4. Coadyuvar en la difusión de la cultura política y la educación cívica.
5. Coordinar y supervisar la entrega de información cartográfica.
6. Supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual aprobado para la Dirección, mediante el programa Strategos.
7. Supervisar la elaboración de los reportes programáticos de la Dirección de Organización Electoral.
8. Coadyuvar en la atención de requerimientos de las diversas áreas Técnicas y Administrativas del Instituto.
9. Supervisar la preparación de los requerimientos de material electoral a utilizar por la Dirección de Organización Electoral.
10. Coordinar la aplicación de programas de cómputo para el control y manejo de la información generada por la Dirección.
11. Las demás que se deriven del programa operativo anual vigente aprobado para la Dirección de Organización Electoral.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coordinar la elaboración de la lista de aspirantes a Consejeros Distritales y Municipales.
2. Supervisar la impresión de los modelos de documentación y material electoral que apruebe el Consejo General.
3. Coadyuvar en la organización, supervisión, clasificación, distribución y entrega de documentación y material electoral.
4. Coadyuvar en la elaboración del diseño de encarte con el área de Informática así como su impresión.
5. Coadyuvar en la recepción de documentación de los aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
6. Coadyuvar en la instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales.
7. Coadyuvar en la recepción-entrega de la Lista Nominal (De exhibición y definitiva).
8. Coadyuvar en la determinación de la proyección del número de casillas a instalar.
9. Coadyuvar en el seguimiento y desarrollo de la Jornada Electoral.
10. Coadyuvar en el seguimiento y desarrollo de las Sesiones de Cómputos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
11. Coadyuvar en la solventación de requerimientos de los Tribunales Electorales.
12. Establecer contacto con proveedores de documentación y material electoral.
13. Supervisar la obtención de información de cotizaciones del líquido indeleble.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de las convocatorias para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. Supervisar los diseños de la documentación y material electoral.
3. Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de manuales, guías, logísticas y lineamientos generales para el cumplimiento de las funciones y actividades del personal de la Dirección de Organización Electoral, así como de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

• *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en la clasificación y acomodo de paquetes electorales por Distrito, municipio, sección y tipo de casilla.
2. Coadyuvar en la selección, clasificación e integración de los archivos documentales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3. Coadyuvar en la elaboración de la estadística electoral de cada elección.
4. Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales en el proceso electoral anterior.
5. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral correspondiente.
6. Elaborar Guías, Manuales, Logísticas y Lineamientos propios de la Dirección.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

#### **Responsabilidades:**

1. Planear, coordinar y supervisar lo relacionado con la documentación y material electoral y formatos que se requieran.
2. Elaborar procedimientos administrativos y de operación.
3. Realizar los anteproyectos de las convocatorias, presentándolas en los tiempos establecidos en la normatividad electoral, para su autorización al Consejo General.
4. Asegurar que la impresión de la documentación electoral sea exacta a los modelos autorizados por el Consejo General.
5. Coordinar la entrega de documentación y material electoral a los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales (según el caso).

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Director de Organización Electoral.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Documentación.
2. Analista de Geografía Electoral.

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

1. Elaboración de formatos para las etapas del proceso electoral.
2. Bocetos de convocatorias.
3. Bocetos de formatos varios.
4. Informes de elaboración de documentación y material electoral.
5. Diseños y especificaciones de: Documentación electoral (actas y boletas).
6. Diseños y especificaciones de: Documentación auxiliar (carteles, cuadernillos, hojas de cálculo, etiquetas, líquido indeleble).
7. Diseños y especificaciones de: Material electoral (crayones, urnas, mamparas).
8. Propuesta de productos cartográficos.
9. Guías, Manuales, Logísticas y Lineamientos.



## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

### Puesto 4: Analista de Documentación.

Adscripción: Dirección de Organización Electoral.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
Corel Draw	Alto	Sistemas de impresión	Medio
Acrobat	Medio	Fundamentos de diseño gráfico	Medio
Arcview	Medio	Bases de cartografía	Medio
Office	Alto	Geografía del Estado de Puebla	Medio
Teoría del diseño	Medio	Redacción y ortografía	Alto
Tipografía	Medio	Elaboración de programas operativos	Alto
Fotografía	Bajo		

##### Conocimientos en materia electoral:

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### Descripción general del puesto:

Ejecutar las actividades delegadas por la Jefatura de Documentación Electoral, en la coordinación, supervisión y apoyo de los Órganos Electorales, así como en la elaboración de manuales, guías, logísticas y lineamientos generales para el desempeño del personal de la Dirección y Órganos Electorales Transitorios.

##### Actividades permanentes:

1. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Presupuesto de la Dirección.
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos para desarrollar las actividades contempladas en el programa operativo anual de la Dirección.
3. Elaborar la Bitácora de seguimiento y procesar los avances mensuales del programa operativo anual de la Dirección de Organización Electoral en el programa estratégicos.
4. Coadyuvar en la atención de requerimientos de las diversas áreas Técnicas y Administrativas del Instituto.
5. Preparar los requerimientos de material electoral a utilizar por la Dirección de Organización Electoral.

6. Aplicar programas de cómputo para el control y manejo de la información generada por la Dirección.
7. Apoyar en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos para desarrollar las actividades contempladas en el programa operativo anual de la Dirección de Organización Electoral.
8. Coadyuvar en la integración de la información cartográfica solicitada.
9. Las demás que se deriven del programa operativo anual vigente aprobado para la Dirección de Organización Electoral.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coadyuvar en la elaboración de la lista de aspirantes a Consejeros Distritales y Municipales.
2. Coadyuvar en la impresión de los modelos de documentación y material electoral que apruebe el Consejo General.
3. Coadyuvar en la organización, supervisión, clasificación, distribución y entrega de documentación y material electoral.
4. Coadyuvar en la elaboración del diseño de encarte con el área de Informática así como su impresión.
5. Coadyuvar en la recepción de documentación de los aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
6. Coadyuvar en la instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales.
7. Coadyuvar en el seguimiento y desarrollo de la Jornada Electoral.
8. Coadyuvar en el seguimiento y desarrollo de las Sesiones de Cómputos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
9. Coadyuvar en la solventación de requerimientos de los Tribunales Electorales.
10. Contactar con proveedores de líquido indeleble para obtener cotización.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de las convocatorias para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. Elaborar los diseños de la documentación y material electoral.
3. Apoyar en la elaboración de Guías, Manuales, Logísticas y Lineamientos propios de la Dirección.

• *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en la clasificación y acomodo de paquetes electorales por Distrito, municipio, sección y tipo de casilla.
2. Coadyuvar en la selección, clasificación e integración de los archivos documentales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3. Coadyuvar en la elaboración de la estadística electoral de cada elección.
4. Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales en el proceso electoral anterior.
5. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral correspondiente.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar los anteproyectos de las convocatorias para la integración de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
2. Elaborar los diseños de la documentación y material electoral.
3. Aplicar programas de cómputo para el control y manejo de la información.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Documentación Electoral.

• *Supervisa a:*

1. No aplica.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

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

1. Bocetos de documentación y material electoral.
2. Informe de integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales / Asesoría sobre el funcionamiento de los mismos.
3. Guías, Manuales, Logísticas y Lineamientos.
4. Carpeta de documentación y material electoral.
5. Informe de avance de actividades.
6. Bases de datos.
7. Bitácora de Seguimiento.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Puesto 5: Jefe de Departamento Operativo Regional.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años en materia electoral.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 28 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Logística	Muy alto	Manejo de personal	Muy alto
Elaboración de formatos de control	Alto	Cartografía	Medio
Elaboración y seguimiento de planes de trabajo	Muy alto	Redacción y ortografía	Alto
Manejo de vehículo automotor	Muy alto	Desarrollo de manuales de procedimientos	Alto
Conocimiento geográfico del Estado de Puebla	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales Transitorios, así como coadyuvar en la elaboración de manuales, guías, logísticas y lineamientos generales para el desempeño del personal de la Dirección y Órganos Electorales Transitorios.

**Actividades permanentes:**

1. Coadyuvar con las demás áreas administrativas del Instituto en los programas de capacitación del personal.
2. Coadyuvar en la difusión de la cultura política y la educación cívica.
3. Las demás que se deriven del programa operativo anual vigente aprobado para la Dirección de Organización Electoral.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles.
2. Elaborar la propuesta de inmuebles adecuados para la instalación de los Órganos Electorales.
3. Actualizar el catálogo de tiempos y distancias por distrito y municipio.
4. Coordinar y supervisar la instalación de módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
5. Coadyuvar en la elaboración de la lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios de Consejos Distritales y Municipales.
6. Organizar la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.
7. Apoyar en la entrega de documentación oficial a los Consejeros Distritales y Municipales Electorales derivadas de las áreas que integran el Instituto.
8. Supervisar la elaboración de la propuesta de ubicación de las casillas electorales a instalarse en la jornada electoral por parte de los Consejos Distritales Electorales.
9. Elaborar programa de entrega de documentación electoral a cada Consejo Distrital.
10. Ejecutar la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Electorales.
11. Elaborar programa de entrega de boletas electorales a cada Consejo Municipal.
12. Coordinar la asesoría que se brinde a los Organismos Electorales sobre el desarrollo de sus funciones.
13. Entregar oportunamente las listas nominales a los Consejos Distritales Electorales.
14. Coordinar la remisión de los paquetes electorales y archivos documentales de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales al Instituto.
15. Coadyuvar en la solventación de requerimientos de los Tribunales Electorales.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Apoyar en la elaboración de Guías, Manuales, Logísticas y Lineamientos propios de la Dirección.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Coadyuvar en la clasificación y acomodo de paquetes electorales por Distrito, municipio, sección y tipo de casilla.
  2. Elaborar el diagnóstico del proceso electoral anterior.
  3. Realizar el diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
  4. Supervisar la ejecución de la estrategia de acomodo de paquetes electorales.
  5. Coadyuvar en la selección, clasificación e integración de los archivos documentales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
  6. Coadyuvar en la elaboración de la estadística electoral de cada elección.

**Responsabilidades:**

1. Distribuir de manera correcta el material y documentación electoral a los Órganos Electorales, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad electoral.
2. Entregar los nombramientos a los ciudadanos que ocuparán los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de Consejos Distritales y Municipales Electorales, en los tiempos establecidos en la normatividad electoral.
3. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el seguimiento y funcionalidad de los Órganos Transitorios, de acuerdo a la normatividad electoral vigente.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Director de Organización Electoral.
- *Supervisa a:*
  1. Analista de Zona. (En año Electoral).
  2. Analista del Área Operativa Regional.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

3. Capturista de Organización Electoral. (En año Electoral).
4. Auxiliar para el módulo receptor (En año Electoral).

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

1. Bitácoras.
2. Catálogos (Rutas, tiempos y distancias, servicios públicos).
3. Diagnóstico de funcionalidad de Consejos Distritales y Municipales.
4. Diagnóstico del Proceso Electoral de su región.
5. Guías, Manuales, Logísticas y Lineamientos.
6. Relación de viáticos y gastos de viaje.
7. Reportes e informes.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Puesto 6: Jefe de Departamento Operativo de Organización Electoral.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Logística	Muy alto	Manejo de personal	Muy alto
Elaboración de formatos de control	Alto	Cartografía	Medio
Elaboración y seguimiento de programas operativos	Muy alto	Redacción y ortografía	Alto
Manejo de vehículo automotor	Muy alto	Desarrollo de manuales de procedimientos	Alto
Conocimiento geográfico del Estado de Puebla	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales Transitorios.

**Actividades permanentes:**

1. No aplica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles.
2. Elaborar la propuesta de inmuebles adecuados para la instalación de los Órganos Electorales.
3. Actualizar el catálogo de tiempos y distancias por distrito y municipio.
4. Coordinar y supervisar la instalación de módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.

5. Coadyuvar en la elaboración de la lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios de Consejos Distritales y Municipales.
6. Organizar la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.
7. Apoyar en la entrega de documentación oficial a los Consejeros Distritales y Municipales Electorales derivadas de las áreas que integran el Instituto.
8. Supervisar la elaboración de la propuesta de ubicación de las casillas electorales a instalarse en la jornada electoral por parte de los Consejos Distritales Electorales.
9. Elaborar programa de entrega de documentación electoral a cada Consejo Distrital.
10. Ejecutar la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Electorales.
11. Elaborar programa de entrega de boletas electorales a cada Consejo Municipal.
12. Coordinar la asesoría que se brinde a los Organismos Electorales sobre el desarrollo de sus funciones.
13. Entregar oportunamente las listas nominales a los Consejos Distritales Electorales.
14. Coordinar la remisión de los paquetes electorales y archivos documentales de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales al Instituto.
15. Coadyuvar en la solventación de requerimientos de los Tribunales Electorales.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Distribuir de manera correcta el material y documentación electoral a los Órganos Electorales, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad electoral.
2. Entregar los nombramientos a los ciudadanos que ocuparán los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de Consejos Distritales y Municipales Electorales, en los tiempos establecidos en la normatividad electoral.
3. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el seguimiento y funcionalidad de los Órganos Transitorios, de acuerdo a la normatividad electoral vigente.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Director de Organización Electoral.
- *Supervisa a:*
  1. Analista Operativo de Organización Electoral.
  2. Capturista de Organización Electoral. (En año Electoral).
  3. Auxiliar para el módulo receptor (En año Electoral).

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

1. Bitácoras.
2. Catálogos (Rutas, tiempos y distancias, servicios públicos).
3. Diagnóstico de funcionalidad de Consejos Distritales y Municipales.
4. Diagnóstico del Proceso Electoral de su región.
5. Guías, Manuales, Logísticas y Lineamientos.
6. Relación de viáticos y gastos de viaje.
7. Reportes e informes.



## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

### **Puesto 7: Analista de Zona.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

#### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año, deseable con experiencia electoral.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Logística	Muy alto	Manejo de personal	Alto
Elaboración de formatos de control	Alto	Cartografía	Medio
Elaboración y seguimiento de planes de trabajo	Alto	Redacción y ortografía	Alto
Manejo de vehículo automotor	Muy alto	Desarrollo de manuales de procedimientos	Alto
Conocimiento geográfico del Estado de Puebla	Alto		

#### **Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

#### **Descripción general del puesto:**

Ejecutar y supervisar las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Transitorios, concentrar desglosar y analizar la información emitida por los analistas del área operativa regional e informar al Jefe de Departamento operativo regional del desarrollo de sus actividades.

#### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Supervisar la distribución y colocación de convocatorias y de material informativo que genere el Departamento de Documentación Electoral.
2. Concentrar las anuencias para la instalación de casillas electorales.
3. Realizar recorridos de las rutas electorales de su zona de responsabilidad para ubicar los inmuebles de los Consejos Distritales y Municipales.

4. Supervisar la instalación de módulos receptores de documentos a aspirantes de su región.
5. Supervisar las actividades de los analistas de área operativa en las actividades con relación a la integración de cada Consejo Distrital.
6. Supervisar la correcta entrega de nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales de su zona de responsabilidad.
7. Coordinar y supervisar que la distribución del material y documentación electoral se realice de manera eficaz y correcta a los Órganos Electorales de su región.
8. Reportar a su superior en lo referente a la ubicación e instalación de las casillas electorales.
9. Coordinar la preparación del programa de entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales.
10. Apoyar en la distribución a cada Partido Político de la lista nominal de su región.
11. Supervisar el funcionamiento del sistema de comunicación.
12. Recibir y cotejar que toda la documentación electoral esté ordenada y completa.
13. Cerciorarse que la entrega de material electoral a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla se realice oportunamente.
14. Cumplir con la logística de la recolección de los paquetes electorales en su región.
15. Efectuar la remisión de los paquetes electorales a la Bodega del Instituto.
16. Proceder a la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Transitorios ubicados dentro del distrito que le corresponda.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Colaborar con el Jefe de Departamento Operativo para realizar el diagnóstico del proceso electoral anterior de los distritos a su cargo.
  2. Colaborar con el Jefe de Departamento Operativo para realizar el diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales que tuvo asignados en el proceso electoral.
  3. Ejecutar el acomodo de paquetes electorales.
  4. Apoyar en la elaboración del archivo documental y archivo de Órganos Transitorios.

**Responsabilidades:**

1. Recorrer las rutas para la ubicación de inmuebles de los Órganos Transitorios, en los tiempos establecidos para verificar que estén planeadas y trazadas adecuadamente.
2. Asegurar la correcta instalación de los módulos receptores de documentos a aspirantes a cargos de los Órganos Transitorios, en las fechas establecidas para tal efecto.
3. Supervisar el sistema de comunicación para la ejecución de actividades en la región.
4. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de sus funciones.
5. Emitir reportes respecto de las actividades que coordina de los analistas del área operativo regional a su cargo.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento Operativo Regional.
- *Supervisa a:*
  1. Analista de área Operativa Regional.

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

1. Bitácoras.
2. Catálogos (Rutas, tiempos y distancias, servicios públicos).
3. Relación de viáticos y gastos de viaje.
4. Reportes e informes.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Puesto 8: Analista de Área Operativa Regional.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 23 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
Manejo de vehículo automotor	Muy alto	Interpretación de cartografía	Alto
Diseño de rutas electorales	Muy alto	Redacción y ortografía	Medio
Conocimiento Geográfico del Estado de Puebla	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Ejecutar las actividades de integración, instalación y apoyo a los Órganos Transitorios así como coadyuvar en la elaboración de manuales, guías, logísticas y lineamientos generales para el desempeño del personal de la Dirección y Órganos Electorales Transitorios.

**Actividades permanentes:**

1. Coadyuvar con las demás áreas administrativas del Instituto en los programas de capacitación del personal.
2. Coadyuvar en la difusión de la cultura política y la educación cívica.
3. Coadyuvar en la atención de requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
4. Las demás que se deriven del programa operativo anual vigente aprobado para la Dirección de Organización Electoral.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Realizar los anteproyectos de distribución y colocación de convocatorias y material informativo.
2. Supervisar la recabación de las anuencias para instalar casillas.
3. Realizar los anteproyectos de rutas y recorridos para la ubicación de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales.
4. Coadyuvar en la actualización del catálogo de tiempos y distancias por distrito y municipio.

5. Instalar los módulos receptores de documentos de los aspirantes de su región.
6. Apoyar en la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales de su región.
7. Entregar los nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Preparar la documentación, papelería y mobiliario para el módulo de su región.
9. Distribuir el material y documentación electoral a los Órganos Electorales de su región.
10. Dar seguimiento a la propuesta de ubicación de las casillas del Consejo Distrital correspondiente.
11. Apoyar en la preparación del programa de entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales Electorales.
12. Supervisar el funcionamiento del sistema de comunicación.
13. Recibir y cotejar toda la documentación electoral para que esté completa.
14. Confirmar que la entrega de material electoral a Presidentes de Mesas Directivas de Casilla se realice oportunamente.
15. Coadyuvar en la remisión de los paquetes electorales a la Bodega del Instituto.
16. Atender los requerimientos de los Órganos Transitorios, así como de los requerimientos provenientes de los Tribunales Electorales.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Elaborar la propuesta de las características de los equipos de comunicación.
  2. Apoyar en la elaboración de Guías, Manuales, Logísticas y Lineamientos propios de la Dirección.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Coadyuvar en la clasificación y acomodo de paquetes electorales por Distrito, municipio, sección y tipo de casilla.
  2. Elaborar el diagnóstico del proceso electoral anterior en el ámbito de la región a su cargo.
  3. Realizar el diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales de su región.
  4. Coadyuvar en la ejecución de la estrategia de acomodo de paquetes electorales.
  5. Coadyuvar en la selección, clasificación e integración de los archivos documentales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
  6. Coadyuvar en la elaboración de la estadística electoral de cada elección.

**Responsabilidades:**

1. Recorrer las rutas para la ubicación de inmuebles de los Órganos Transitorios, en los tiempos establecidos para verificar que estén planeadas y trazadas adecuadamente.
2. Asegurar la correcta instalación de los módulos receptores de documentos de aspirantes a cargos de los Órganos Transitorios, en las fechas establecidas para tal efecto.
3. Supervisar el sistema de comunicación para la ejecución de actividades en la región.
4. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de sus funciones.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento Operativo Regional.
  2. Analista de zona.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Bitácoras.
2. Catálogos (Rutas, tiempos y distancias, servicios públicos).
3. Diagnósticos (de funcionalidad de Consejos Distritales y Municipales y del Proceso Electoral).
4. Guías, Manuales, Logísticas y Lineamientos.
5. Relación de viáticos y gastos de viaje.
6. Reportes e Informes.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

### Puesto 9: Analista Operativo Regional de Organización Electoral.

Adscripción: Dirección de Organización Electoral.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 23 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
Manejo de vehículo automotor	Muy alto	Interpretación de cartografía	Alto
Diseño de rutas electorales	Muy alto	Redacción y ortografía	Medio
Conocimiento Geográfico del Estado de Puebla	Alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Ejecutar las actividades de integración, instalación y apoyo a los Órganos Transitorios así como informar a su jefe inmediato sobre sus actividades.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Realizar los anteproyectos de distribución y colocación de convocatorias y material informativo.
2. Supervisar la recabación de las anuencias para instalar casillas.
3. Realizar los anteproyectos de rutas y recorridos para la ubicación de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales.
4. Coadyuvar en la actualización del catálogo de tiempos y distancias por distrito y municipio.
5. Instalar los módulos receptores de documentos de los aspirantes de su región.
6. Apoyar en la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales de su región.
7. Entregar los nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Preparar la documentación, papelería y mobiliario para el módulo de su región.
9. Distribuir el material y documentación electoral a los Órganos Electorales de su región.
10. Dar seguimiento a la propuesta de ubicación de las casillas del Consejo Distrital correspondiente.

11. Apoyar en la preparación del programa de entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales Electorales.
12. Supervisar el funcionamiento del sistema de comunicación.
13. Recibir y cotejar toda la documentación electoral para que esté completa.
14. Confirmar que la entrega de material electoral a Presidentes de Mesas Directivas de Casilla se realice oportunamente.
15. Coadyuvar en la remisión de los paquetes electorales a la Bodega del Instituto.
16. Atender los requerimientos de los Órganos Transitorios, así como de los requerimientos provenientes de los Tribunales Electorales.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Recorrer las rutas para la ubicación de inmuebles de los Órganos Transitorios, en los tiempos establecidos para verificar que estén planeadas y trazadas adecuadamente.
2. Asegurar la correcta instalación de los módulos receptores de documentos a aspirantes a cargos de los Órganos Transitorios, en las fechas establecidas para tal efecto.
3. Supervisar el sistema de comunicación para la ejecución de actividades en la región.
4. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de sus funciones.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento Operativo de Organización Electoral.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Bitácoras.
2. Catálogos (Rutas, tiempos y distancias, servicios públicos).
3. Diagnósticos (de funcionalidad de Consejos Distritales y Municipales y del Proceso Electoral).
4. Guías, Manuales, Logísticas y Lineamientos.
5. Relación de viáticos y gastos de viaje.
6. Reportes e Informes.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Puesto 10: Analista de Geografía Electoral.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 23 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
Geomedia	Bajo	Elaboración de catálogos cartográficos	Muy alto
Office	Alto	Manejo de prototipos cartográficos	Muy alto
Arc view	Alto	Elaboración de planos	Muy alto
Diseño de cartografía	Muy alto	Elaboración de mapas y croquis	Muy alto
Geografía del Estado de Puebla	Muy alto	Manejo de vehículo automotor	Alto
División territorial electoral del Estado de Puebla	Muy alto	Dibujo técnico	Medio

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Ejecutar las actividades delegadas por la Jefatura de Documentación Electoral en relación a la elaboración de trabajos cartográficos requeridos, a fin de contar con productos cartográficos actualizados que permitan desarrollar las actividades encomendadas a la Dirección de Organización Electoral.

**Actividades permanentes:**

1. Coadyuvar en la atención de requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
2. Las demás que se deriven del programa operativo anual vigente aprobado para la Dirección de Organización Electoral.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Preparar el catálogo de paquetes y productos cartográficos.
2. Recibir del Instituto Federal Electoral la cartografía electoral actualizada de los 26 distritos locales.
3. Reproducir la cartografía.
4. Distribuir la cartografía actualizada a los Consejos Distritales y Partidos Políticos.

5. Proporcionar el material cartográfico a los Órganos Electorales para el desarrollo de sus actividades en el ámbito de su territorio.
6. Apoyar en la realización de rutas electorales.
7. Apoyar en la determinación de la proyección del número de casillas a instalar.
8. Coadyuvar en el seguimiento de la Jornada Electoral
9. Coadyuvar en el seguimiento y desarrollo de las Sesiones de Cómputos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
10. Coadyuvar en la solventación de requerimientos de los Tribunales Electorales.
11. Elaborar anteproyecto de redistribución electoral en el Estado.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de las convocatorias para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. Apoyar en la elaboración de Guías, Manuales, Logísticas y Lineamientos propios de la Dirección.
3. Actualizar rutas electorales en planos, mapas, etc. y proyectar las nuevas.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en la clasificación y acomodo de paquetes electorales por Distrito, municipio, sección y tipo de casilla.
2. Coadyuvar en la selección, clasificación e integración de los archivos documentales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3. Coadyuvar en la elaboración de la estadística electoral de cada elección.
4. Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales en el proceso electoral anterior.
5. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral correspondiente.

**Responsabilidades:**

1. Coordinar y supervisar los trabajos realizados en campo sobre productos cartográficos.
2. Coordinar con el área operativa la entrega de productos cartográficos.
3. Asegurar la entrega a tiempo de las tareas de actualización cartográfica en campo y la validación de productos cartográficos al Jefe de Departamento de Documentación Electoral.
4. Apoyar a los Consejos Distritales en el manejo de la cartografía.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Documentación Electoral.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Mapas.
2. Rastros.
3. Ubicación de casillas.
4. Reportes e informes.



## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Puesto 11: Analista de Logística.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
Control de inventarios	Alto	Diseño de formatos de control administrativo	Alto
Revisión de bitácoras de rutas	Alto	División territorial electoral del Estado de Puebla	Alto
Manejo de vehículo automotor	Muy alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Bajo
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	No aplica

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Ejecutar las actividades administrativas, para proveer de los insumos y recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Organización Electoral.

**Actividades permanentes:**

1. No aplica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Integrar la información proporcionada por el área operativa para actualizar el catálogo de tiempos, distancias, caminos y otros.
2. Integrar la información proporcionada por el área operativa para elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles.
3. Realizar los procedimientos administrativos de requerimientos de material de consumo, mobiliario, equipo y servicios de la Dirección de Organización Electoral.
4. Dar trámite para la designación de los recursos financieros y materiales.
5. Controlar y registrar mobiliario así como la realización de los inventarios de la Dirección.
6. Supervisar el acondicionamiento de inmuebles utilizados por los Consejos Distritales y Municipales.

7. Supervisar junto con la Dirección Administrativa el trámite de los procedimientos inherentes al personal de la Dirección (altas, bajas, permisos, etc.).
8. Proyectar junto con el Área Operativa la instalación de módulos receptores de documentación de aspirantes.
9. Apoyar en la elaboración del programa operativo anual de la Dirección.
10. Dotar de los insumos necesarios a los diferentes departamentos para la realización de sus actividades.
11. Las demás que se deriven del programa operativo anual vigente aprobado para la Dirección.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Coadyuvar en la actualización de los catálogos de tiempos, distancias, caminos y otros.
2. Coadyuvar en la propuesta de inmuebles para la instalación de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
3. Dotar al personal de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
4. Llevar el control de los gastos de la Dirección de Organización Electoral.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Director de Organización Electoral.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Formatos de control de recursos financieros, humanos y materiales.
2. Requisiciones.
3. Oficios de Comisión.
4. Bitácoras.
5. Reportes e Informes.
6. Comprobaciones.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Puesto 12: Auxiliar para el Módulo Receptor.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: No necesaria, deseable contar con experiencia electoral.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel
Archivo y clasificación de documentos	Medio

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Apoyar en la recepción e integración de expedientes de los aspirantes a los cargos de Consejeros y Secretarios Electorales de los Órganos Transitorios.

**Actividades permanentes:**

1. No aplica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Instalar el módulo receptor de documentación.
2. Llevar control de la bitácora del módulo.
3. Recibir la documentación de aspirantes.
4. Resolver dudas y cuestionamientos de los aspirantes.
5. Entregar la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad y la Solicitud-Recibo.
6. Preparar los expedientes de los aspirantes.
7. Llevar a cabo la entrega - recepción de los expedientes al Supervisor de módulo.
8. Reportar diariamente a la Dirección de Organización Electoral el avance de sus actividades.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

#### **Responsabilidades:**

1. Recibir e integrar los expedientes de los aspirantes a los cargos de Consejeros y Secretarios Electorales de los Órganos Transitorios en tiempo y forma.
2. Elaborar los informes de seguimiento y control de la recepción de expedientes y entregarlos en las fechas en que se requieran.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento Operativo Regional.
  2. Jefe de Departamento Operativo de Organización Electoral.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Bitácora.
2. Reportes del número de expedientes recibidos.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

### Puesto 13: Capturista de Organización Electoral.

Adscripción: Dirección de Organización Electoral.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Redacción y ortografía	Alto	Archivo	Medio
Office	Muy alto	Internet	Alto
Manejo de documentación	Medio		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Procesar la información que se genere dentro de la Dirección de Organización Electoral.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Procesar las propuestas para ubicación de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
2. Procesar la información de solicitudes de aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
3. Procesar reportes de entrega de nombramientos de los Consejeros Distritales Electorales y Consejeros Municipales Electorales.
4. Procesar y actualizar los Directorios de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
5. Procesar reportes sobre recabación de anuencias que los Coordinadores de Organización Electoral entreguen a la Dirección de Organización Electoral.
6. Procesar la información para el catálogo de los lugares de uso común que se asignen a los partidos políticos en la demarcación territorial de los Consejos.
7. Procesar la información que los Consejos Distritales Electorales realicen sobre el número y ubicación de casillas a instalarse.

8. Procesar la información que se genere sobre la entrega de Documentación y Material Electoral a los Consejos Distritales Electorales, Consejos Municipales Electorales y Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
9. Coadyuvar en la recepción de información durante el desarrollo de la Jornada Electoral.
10. Capturar el inventario de paquetes electorales entregados por los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales a la Dirección de Organización Electoral.
11. Coadyuvar en la captura de datos para la elaboración de la Estadística Electoral de las Elecciones Locales correspondientes.
12. Procesar la información que se genere de la supervisión del área operativa de su adscripción del funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
13. Demás actividades que le encomiende la Dirección de Organización Electoral para el desempeño de sus funciones.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Procesar la información generada por la Dirección de Organización Electoral en los formatos y programas preestablecidos.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento Operativo Regional.
2. Jefe de Departamento Operativo de Organización Electoral.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Informes.
2. Estadísticas.
3. Datos cuantitativos y cualitativos.
4. Avances.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

### **Puesto 14: Coordinador Operativo PREP.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

##### **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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Estrategia enfocada a la logística	Muy alto	Elaboración y seguimiento de programas operativos	Alto
Administración básica	Alto	Conocimiento geográfico del Estado de Puebla	Alto
Manejo de personal	Muy alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Ser responsable de la ejecución de los procesos necesarios para hacer llegar los sobres PREP a la empresa responsable del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Desarrollar la estrategia de implementación de la recolección de sobres PREP para la entrega a la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
2. Diseñar el Manual de capacitación PREP.
3. Diseñar las Zonas y rutas de acopio de sobres PREP.
4. Elaborar el informe de las actividades previas, posteriores y de la jornada electoral.
5. Proponer a los candidatos a ocupar las Jefaturas de Oficina del PREP.
6. Diseñar e impartir la capacitación dirigida a los Jefes de Oficina PREP.
7. Coordinar los simulacros de flujo de comunicación e información en el Estado.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

8. Verificar los tiempos y movimientos derivados de las actividades proyectadas.
9. Proyectar, solicitar y coordinar la entrega de insumos materiales y financieros correspondientes a los Jefes de Oficina PREP, Auxiliares de Acopio y Traslado.
10. Establecer contacto con el proveedor del servicio del sistema de comunicación.
11. Dar seguimiento a las actividades realizadas por los Jefes de Oficina PREP.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### **Responsabilidades:**

1. Coordinar el acopio, traslado y entrega de sobres del Programa de Resultados Electorales Preliminares provenientes de la Jornada Electoral en el Estado a la empresa responsable del procesamiento de la información.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Director de Organización Electoral.

- *Supervisa a:*

1. Jefe de Oficina PREP.

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

1. Reportes
2. Informes.
3. Proyectos.
4. Logísticas.



## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

### Puesto 15: Jefe de Oficina PREP.

Adscripción: Dirección de Organización Electoral.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### PERFIL DEL PUESTO.

##### Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

##### 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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

##### Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Capacitación	Alto	Elaboración de formatos de control	Alto
Estrategia enfocada a logística	Alto	Administración básica	Medio

##### Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Muy alto
Normatividad electoral	Muy alto
Legislación electoral	No aplica

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

##### Descripción general del puesto:

Coordinar las actividades de los Auxiliares de Acopio.

##### Actividades permanentes:

1. No aplica.

##### Actividades de Proceso Electoral:

1. Proponer a los candidatos a ocupar los puestos de Auxiliares de Acopio y Traslado de su región.
2. Capacitar a los Auxiliares de Acopio y Traslado de su región.
3. Diseñar la logística para recepción, acopio y entrega de los sobres PREP de su región.
4. Implementar y probar el sistema de radiocomunicación en su región.
5. Coordinar los simulacros de información y comunicación en su región.
6. Programar y entregar los insumos correspondientes a los Auxiliares de Acopio y Traslado de su región.
7. Verificar el acopio y entrega de los de los sobres PREP de su región a la empresa encargada del procesamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
8. Realizar los reportes de los simulacros y final de actividades.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Monitorear e informar al Coordinador Operativo PREP el cumplimiento de las actividades del personal de su región.
2. Asegurar la entrega de los sobres PREP a la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*
  1. Coordinador Operativo PREP.
- *Supervisa a:*
  1. Auxiliar de Acopio.
  2. Auxiliar de traslado.

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

1. Reportes
2. Informes.
3. Proyectos.
4. Logísticas.

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**Puesto 16: Auxiliar de Acopio.**

**Adscripción:** Dirección de Organización Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: No necesaria.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Jornada electoral según Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Medio	Relaciones humanas	Alto
Conocimiento geográfico del Estado de Puebla	Medio	Manejo de office	Bajo
Manejo de vehículos automotores	Muy alto	Diseño de rutas	Alto
Elaboración de reportes	Muy 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:**

Ser responsable del acopio y manejo de los sobres PREP en cada uno de los Consejos Municipales Electorales.

**Actividades permanentes:**

1. No aplica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Recibir de los funcionarios de casilla el sobre PREP.
2. Validar, antes de su recepción, que el sobre PREP corresponda al Consejo Municipal Electoral de su jurisdicción.
3. Acopiar y resguardar los sobres PREP.
4. Monitorear la ubicación de los Auxiliares de Traslado pertenecientes a su jurisdicción.
5. Recibir de los Auxiliares de Traslado los sobres PREP.
6. Actualizar el reporte de control de recepción de sobres PREP.
7. Entregar al personal de la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares los sobres PREP que estén bajo su resguardo.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

8. Verificar el funcionamiento del sistema de radiocomunicación de su región.
9. Desarrollar los simulacros de flujo de comunicación e información en su región.
10. Supervisar la entrega de sobres PREP posterior a la Jornada Electora a la empresa responsable del registro de información.
11. Generar los reportes de cada uno de los simulacros y definitivo de recepción, acopio y entrega de sobres PREP.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Resguardar los sobres PREP que le sean entregados.
2. Hacer llegar al CDTI los sobres que estén bajo su resguardo.
3. En su caso, entregar al personal de la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares los sobres PREP que estén bajo su resguardo.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Oficina PREP.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Reportes.
2. Recibos.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

### Puesto 17: Auxiliar de Traslado.

Adscripción: Dirección de Organización Electoral.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: No necesaria.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

##### Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

##### Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Manejo de vehículos automotores	Muy alto	Conocimiento geográfico del Estado de Puebla	Medio
Diseño de rutas	Muy alto	Elaboración de recibos	Medio

##### Conocimientos en materia electoral:

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### Descripción general del puesto:

Encargarse de transportar los sobres PREP del Consejo Municipal Electoral al Centro de Transmisión de Información (CDTI).

##### Actividades permanentes:

1. No aplica.

##### Actividades de Proceso Electoral:

1. Recibir del Auxiliar de Acopio ubicado en el Consejo Municipal los sobres PREP.
2. Hacer llegar al Auxiliar de Acopio ubicado en el CDTI los sobres PREP.
3. Entregar al Auxiliar de Acopio ubicado en el CDTI los sobres PREP que estén bajo su resguardo.

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

- Actividades preelectorales:

1. No aplica.

- Actividades postelectorales:

1. No aplica.

##### Responsabilidades:

1. Resguardar los sobres PREP que le sean entregados.
2. Hacer llegar al CDTI los sobres que estén bajo su resguardo.



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

---

3. Apoyar al auxiliar de acopio en sus actividades.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Oficina PREP.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. No aplica.

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y**  
**EDUCACIÓN CÍVICA**

**Í N D I C E**

Puesto 1: Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica. ....	2
Puesto 2: Secretaria de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.....	5
Puesto 3: Jefe de Material Didáctico e Instructivos Electorales.....	7
Puesto 4: Analista Técnico de Material Didáctico e Instructivos. ....	10
Puesto 5: Jefe de Departamento de Educación Cívica. ....	12
Puesto 6: Jefe de Departamento Operativo Regional.....	15
Puesto 7: Jefe de Departamento Operativo de Capacitación Electoral. ....	18
Puesto 8: Analista Operativo Regional.....	21
Puesto 9: Analista Operativo de Capacitación Electoral. ....	24
Puesto 10: Analista de Logística.....	26
Puesto 11: Capturista de Capacitación Electoral. ....	28

## **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**Puesto 1: Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Los estipulados en el artículo 101 de Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Diseñar, organizar, desarrollar e implementar los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Coordinar la integración de las mesas directivas de casilla, así como orientar a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones político-electorales.

**Actividades permanentes:**

1. Elaborar anualmente el programa de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica, y someterlo a consideración de la Junta Ejecutiva para que lo remita al Consejo General para su aprobación.
2. Planear y dirigir el implemento de los programas de promoción y difusión de la cultura política democrática, y de educación cívica.
3. Promover y coordinar programas de investigación en materia de cultura política y educación cívica.
4. Promover la participación del personal del Instituto en los trabajos de investigación en materia política electoral.
5. Realizar las gestiones encaminadas a establecer alianzas interinstitucionales con entidades gubernamentales, académicas, sociales y organismos civiles, con el propósito implementar coordinadamente los programas de educación cívica.
6. Dirigir el diseño del programa de educación a distancia en materia de capacitación electoral y educación cívica.
7. Dirigir y verificar la elaboración del contenido y diseño de los materiales didácticos, manuales e instructivos que se utilizarán en los cursos de educación cívica.
8. Elaborar el diagnóstico de necesidades para determinar los recursos humanos, materiales y de servicios requeridos para ejecutar las actividades inherentes a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica concernientes al plan maestro del proceso electoral y al plan estratégico.
9. Informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades que se deriven del Código, del presente Manual y disposiciones aplicables, además de las que le sean conferidas, permanentemente e invariablemente.
10. Elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva, en el inicio del año electoral, el programa de capacitación ajustándose a lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales.
11. Organizar e instrumentar los cursos de capacitación electoral para los Coordinadores Distritales de capacitación electoral.
12. Dirigir la ejecución de los cursos de capacitación electoral que deberán impartir los Coordinadores Distritales de capacitación electoral a los auxiliares electorales.
13. Proponer las prendas de identificación que utilizarán los Coordinadores Distritales de capacitación electoral y auxiliares electorales.



14. Establecer los mecanismos de supervisión que permitan verificar que los Consejos Distritales realicen el procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla de acuerdo a la estrategia aprobada por el Consejo General del Instituto.
15. Proveer a los Consejos Distritales de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de las actividades inherentes al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
16. Proponer el número de auxiliares electorales por distrito electoral necesarios para ejecutar el procedimiento de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
17. Elaborar los lineamientos que dispongan los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de los Coordinadores Distritales de Capacitación Electoral y Auxiliares Electorales a petición del Director General del Instituto Electoral del Estado
18. Elaborar los informes concentrados nominales y cuantitativos del avance de entrega de notificaciones a ciudadanos y capacitación a ciudadanos insaculados, nombramientos entregados a funcionarios de mesas directivas, sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla que se generen por causas supervenientes y de capacitación a funcionarios de casilla.
19. Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de la estrategia que establezca los procedimientos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
20. Proponer y definir el contenido y diseño del material didáctico que se utilizará para orientar, informar y preparar a los ciudadanos insaculados.
21. Elaborar los proyectos de formatos de cartas notificación y de nombramientos.
22. Proponer y definir la elaboración de los manuales de capacitación electoral para los funcionarios de mesas directivas de casilla, auxiliares electorales y observadores electorales.
23. Dirigir la estrategia para la ejecución de los cursos de información a los ciudadanos que deseen participar como observadores electorales y que hayan presentado su solicitud en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado.
24. Diseñar la base de datos que utilizarán los coordinadores de capacitación electoral de ciudadanos notificados, capacitados, nombramientos entregados a funcionarios de mesas directivas de casilla y de sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla que se generen por causas supervenientes.
25. Orientar junto con el área de Comunicación Social, a los ciudadanos que radican en el Estado de Puebla sobre el conocimiento de sus derechos y obligaciones político electorales, tomando en cuenta la estrategia de difusión que apruebe el Consejo General.
26. Establecer una estrategia para que con el apoyo de los Consejos Distritales y municipales se brinde atención a los ciudadanos proporcionado información de los lugares donde puede obtener su credencial para votar con fotografía y sobre el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales.
27. Proponer los materiales de difusión con el objeto de promover la participación en los procesos electorales, de los ciudadanos en sus diferentes modalidades: como observadores electorales, funcionarios de casilla o como electores.
28. Definir la estrategia para la colocación en los lugares públicos de mayor afluencia, las convocatorias que invitan a la ciudadanía a participar como coordinadores de capacitación electoral y auxiliares electorales.
29. Proponer y definir el contenido y diseño del material didáctico que se utilizará para orientar, informar y preparar a los ciudadanos insaculados.
30. Planear, diseñar y organizar los cursos de capacitación electoral para el personal del Instituto que no pertenece al servicio electoral.
31. Dirigir y verificar la elaboración del contenido y diseño de los materiales didácticos, manuales e instructivos que se utilizarán en los cursos de capacitación electoral.
32. Contribuir en la elaboración de la memoria correspondiente al proceso electoral de que se trate.
33. Integrar los informes estadísticos que formarán parte de la memoria del proceso electoral.
34. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.
35. Las demás que le confiera el Director General conforme al presente Manual y disposiciones aplicables.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

#### **Responsabilidades:**

1. Asegurar que los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica se desarrollen en los órganos del Instituto así como su cumplimiento de acuerdo a los principios rectores del Instituto, en tiempo y forma establecidos en la normatividad electoral vigente.
2. Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el voto.
3. Asegurar la ejecución de las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos a que cumplan con las obligaciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local y el presente Código.
4. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos de integración de Casillas previsto en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla por los Consejos Distritales.
5. Asegurar la organización y ejecución de los programas de capacitación electoral para funcionarios de las Casillas.
6. Informar al Director General sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General.
7. Cumplir con los convenios de colaboración que en materia de capacitación electoral ha suscrito el Instituto.
8. Las demás que le confiera el Director General conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Director General.
- *Supervisa a:*
  1. Jefe de Material Didáctico e Instructivos Electorales.
  2. Jefe de Departamento de Educación Cívica.
  3. Jefe de Departamento Operativo Regional.

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

1. Planes y Programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
2. Material Didáctico e instructivos de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
3. Cursos de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
4. Informar a la Dirección General del Instituto.
5. Informar a la Comisión Permanente De Capacitación Electoral y Educación Cívica.
6. Talleres.
7. Concursos.

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Puesto 2: Secretaría de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 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
Redacción y ortografía	Muy alto	Archivo	Muy alto
Clasificación de documentos	Alto	Mecanografía	Muy alto
Elaboración de memorandos y oficios	Muy alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Proporcionar apoyo administrativo al Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Actividades permanentes:**

1. Asistir al Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en la elaboración de la agenda y mantenerla actualizada.
2. Llevar un control de las audiencias solicitadas al Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
3. Gestionar ante las instancias internas correspondientes los asuntos encomendados por el Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica e informar de los avances y resultados obtenidos.
4. Organizar la correspondencia de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
5. Elaborar la requisición de material, así como distribuirlo entre las áreas adscritas a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
6. Atender y realizar llamadas que solicite su jefe inmediato.
7. Organizar y controlar el archivo de la Dirección.
8. Elaborar oficios así como memoranda y enviarlos a las áreas correspondientes.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### **Responsabilidades:**

1. Llevar la agenda del Titular de la Dirección.
2. Recibir la correspondencia que llegue a la Dirección.
3. Atender de manera oportuna las llamadas y faxes que se hagan o reciban.
4. Atender con eficiencia y amabilidad a las personas que visiten la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
5. Administrar los artículos de oficina y de papelería, de manera racional evitando desperdicios.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Agenda.
2. Informes.
3. Oficios, memoranda y circulares.
4. Reportes.

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### **Puesto 3: Jefe de Material Didáctico e Instructivos Electorales.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

##### **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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Ortografía	Muy alto	Métodos y técnicas de investigación	Alto
Office	Alto	Principios de didáctica	Muy alto
Practica educativa	Muy alto	Elaboración de material didáctico	Muy alto
Redacción	Muy alto	Formación de instructores	Muy alto
Exposición verbal	Muy alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Diseña los proyectos del material didáctico e instructivos electorales para la integración de las mesas directivas de casilla, observadores electorales así como para la promoción y difusión de la cultura política y la educación cívica.

##### **Actividades permanentes:**

1. Prever la cantidad de material didáctico e instructivos a imprimir y supervisar que los documentos se editen de acuerdo a las especificaciones establecidas.
2. Preparar el material de difusión que tiene como objetivo lograr un aprendizaje significativo.
3. Impartir cursos, conferencias, pláticas informativas, organizar talleres y otras actividades semejantes orientadas a promover y difundir la cultura política democrática y educación cívica dirigidos al público en general y/o grupos de gente focalizados.
4. Contribuir en la elaboración de los informes derivados de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.

5. Elaborar la propuesta de la campaña de promoción al voto, en coordinación con el Área de Comunicación Social.
6. Las demás que le confiera el titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.
7. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Elaborar las cartas descriptivas de los cursos de capacitación que se impartirán a los analistas operativos y coordinadores de capacitación, y éstos a los observadores, supervisores y auxiliares electorales.
2. Supervisar el diseño de las prendas de identificación que utilizarán los coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral.
3. Proponer las cartas descriptivas para los diferentes cursos que se imparten en la Dirección.
4. Proponer la metodología para realizar la verificación de actividades de los coordinadores de capacitación, supervisores y auxiliares electorales.
5. Elaborar los documentos pertinentes con los resultados de la verificación.
6. Las demás que se deriven del Programa Operativo anual vigente aprobado para la Dirección.
7. Las demás que le confiera el Director de Capacitación conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Prever la cantidad de material didáctico e instructivos a imprimir y supervisar que los documentos se editen de acuerdo a las especificaciones establecidas.
2. Preparar los manuales, carteles, folletos, cuadernillas y documentos a fin de instruir a través de lecturas claras y sencillas a los coordinadores distritales de capacitación electoral, supervisores y auxiliares electorales de capacitación electoral, ciudadanos insaculados, funcionarios de casilla y observadores electorales, escolares y ciudadanos en general.
3. Determinar el tipo de material a elaborar, considerando entre otros los siguientes factores: conocimiento de los temas, justificación de los mismos, tiempo para su elaboración, facilidad para obtener información de apoyo y presupuesto.
4. Elaborar el material didáctico e instructivos, definiendo claramente las especificaciones de los documentos, entre otras, costos, calidad, presentación.
5. Diseñar las imágenes y contenido de acuerdo al sector de la población a quien va dirigido.
6. Realizar investigaciones de los materiales didácticos e instructivos que se utilizan en otros Organismos Electorales.

• *Actividades postelectorales:*

1. Apoyar en la integración de la memoria del proceso electoral correspondiente.
2. Proponer la metodología para analizar las actas de la jornada electoral, escrutinio y cómputo y hoja de incidentes.
3. Analizar las actas de la jornada electoral y de escrutinio y cómputo que requisitaron los funcionarios de casilla.
4. Elaborar los documentos pertinentes con los resultados de dichos análisis.
5. Elaborar un análisis de la integración de casillas con variables básicas.
6. Integrar la información ejecutiva sobre el cumplimiento de las objetivos y metas de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
7. Las encomendadas por el titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

**Responsabilidades:**

1. Asegurar que los proyectos que proponga cuenten con elementos didácticos de fácil comprensión y acceso a la información.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

2. Asegurar que la información se adecue a la realidad socio cultural de la ciudadanía.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Director de Capacitación Electoral y educación Cívica.
- *Supervisa a:*
  1. Analista Técnico de Material Didáctico e Instructivos.

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

1. Informes de actividades.
2. Reportes.
3. Proyectos de material didáctico e instructivos.
4. Material didáctico electoral y de educación cívica.
5. Instructivos electorales y de educación cívica.

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### **Puesto 4: Analista Técnico de Material Didáctico e Instructivos.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 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
Diseño gráfico	Muy alto	Corel draw	Muy alto
Comunicación	Muy alto	Scanner	Medio
Tipografía	Muy alto	Cámara digital	Muy alto
Fotografía	Muy alto	Pantone	Muy alto
Photo shop	Muy alto	Producción y costos	Alto
Acrobat	Alto	Formación de instructores	Medio

##### **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:**

Elaborar los proyectos de diseño del material didáctico e informativo generado por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

##### **Actividades permanentes:**

1. Diseñar e ilustrar el material didáctico, de difusión e instructivos en cultura política y educación cívica.
2. Dar seguimiento a la difusión del material generado por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
3. Elaborar las ilustraciones del material didáctico e instructivos para difundir y promover la cultura política y educación cívica.
4. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.
5. Las demás que les sean conferidas conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Dar seguimiento a la edición de los materiales didácticos, de difusión e instructivos.
2. Elaborar reportes de la producción del material didáctico e instructivos electorales.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Elaborar los diseños del material didáctico y los instructivos, así como también el material de difusión del Instituto Electoral del Estado.
  2. Proyectar las especificaciones idóneas, entre otros materiales, costos, calidad y presentación del material didáctico e instructivos, en materia electoral, cultura política y educación cívica.
  3. Analizar el material didáctico utilizado por otros organismos electorales e investigar el impacto obtenido.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Analizar las actas de la jornada electoral, escrutinio y cómputo y hoja de incidentes que requisitaron los funcionarios de casilla.

#### **Responsabilidades:**

1. Editar el material didáctico e instructivos en materia electoral, cultura política y educación cívica.
2. Elaborar material didáctico e informativo con calidad proponiendo opciones para eficientar el presupuesto asignado al rubro de materiales e impresiones oficiales.
3. Dar seguimiento a la producción de material didáctico e instructivos.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento de Materiales Didácticos e Instructivos.
  2. Jefe de Departamento de Educación Cívica.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Proyectos de material didáctico electoral y de educación cívica.
2. Proyectos de material informativo.
3. Proyectos de material publicitario.
4. Proyectos de instructivos electorales y de educación cívica.
5. Informes.

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Puesto 5: Jefe de Departamento de Educación Cívica.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Pedagogía	Muy alto	Evaluación educativa	Alto
Sistemas educativos	Muy alto	Formación de instructores	Muy alto
Dinámicas grupales	Muy alto	Redacción	Muy alto
Metodología de la investigación	Alto	Ortografía	Muy alto
Diseño de proyectos educativos	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Implementar y ejecutar la estrategia de orientación a la ciudadanía para que conozca, ejerza y cumpla con sus derechos y obligaciones político-electorales y elaborar el proyecto del sistema de cómputo que utilizarán los Consejos Distritales a fin de dar seguimiento e informar los avances de integración de mesas directivas de casillas, así como elaborar el proyecto del sistema de observadores electorales.

**Actividades permanentes:**

1. Impartir los cursos inherentes a cada programa, de acuerdo a metodología de enseñanza y técnicas didácticas acordes al grupo que recibirá la información correspondiente.
2. Establecer la metodología de enseñanza y técnicas didácticas que se aplicará en la impartición de los diferentes cursos que contemplan los programas de capacitación electoral, promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
3. Desarrollar los temas que se impartirán en los cursos de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
4. Realizar investigaciones en materia de cultura política, educación cívica y educación para adultos.

5. Colaborar en las actividades inherentes a orientar a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones político electorales.
6. Elaborar el programa de difusión en los medios de comunicación que se informe a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones político electorales.
7. Elaborar el manual de elecciones escolares.
8. Gestionar y supervisar la organización de las elecciones escolares.
9. Proponer los proyectos de juegos didácticos.
10. Contribuir en la elaboración de los informes derivados de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
11. Las demás que le confiera el titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.
12. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Asesorar a los Coordinadores Distritales de capacitación sobre el funcionamiento del sistema de cómputo para la integración de mesas directivas de casilla y a los Secretarios de los Consejos Distritales sobre el funcionamiento del sistema de Observadores Electorales.
2. Elaborar la logística para impartir los cursos de capacitación a los Coordinadores Distritales de capacitación electoral.
3. Elaborar los proyectos de gafetes, formatos de solicitud, relación de documentos que se anexan a la solicitud, acreditación y hoja de datos del curso de información a observadores electorales.
4. Organizar e impartir los cursos de información a los ciudadanos que aspiren participar como observadores electorales, en el proceso electoral de que se trate y que hayan presentado su solicitud en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado.
5. Elaborar el proyecto de los Lineamientos para determinar la ubicación de centros de capacitación en los Consejos Distritales.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Elaborar el proyecto de los lineamientos para operar el sistema de cómputo de integración de las mesas directivas de casilla.
2. Elaborar el proyecto del sistema de cómputo que dará seguimiento y procesará información del avance de la integración de las mesas directivas de casilla.
3. Elaborar los proyectos de formatos de cartas notificación, nombramientos, hojas de datos y formatos de reportes sobre el avance de la integración de casillas.
4. Elaborar el proyecto del manual de capacitación electoral para el funcionario de la mesa directiva de casilla.
5. Elaborar los proyectos de las políticas de orientación ciudadana sobre el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales.

• *Actividades postelectorales:*

1. Apoyar en la integración de la memoria electoral correspondiente.
2. Analizar las actas de la jornada electoral, escrutinio y cómputo y hoja de incidentes que requisitaron los funcionarios de casilla.
3. Elaborar proyectos y propuestas tendientes a fortalecer la organización de futuros procesos.

**Responsabilidades:**

1. Asegurar que la ciudadanía esté informada de sus derechos y obligaciones político electorales.
2. Informar y orientar a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones de acuerdo a los medios de comunicación establecidos.
3. Asegurar que la metodología de enseñanza establecida, permita una adecuada impartición de los cursos de capacitación.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

4. Asegurar que las estrategias para que la información generada por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica se proporcione a todos los sectores de la población de una manera sencilla.
5. Asegurar que los Consejos Distritales, a través del sistema de cómputo, den seguimiento a cada etapa del procedimiento de integración de casillas que les permitan tomar decisiones oportunas y que el Consejo General disponga de la información correspondiente.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- *Supervisa a:*
  1. Analista Técnico de Material Didáctico e Instructivos.

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

1. Planes y programas de Educación Cívica.
2. Material didáctico de educación cívica y ciudadana.
3. Programa de cómputo para la integración de las mesas directivas de casilla.

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Puesto 6: Jefe de Departamento Operativo Regional.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Logística	Alto	Manejo de office	Alto
Dinámicas grupales	Muy alto	Redacción	Alto
Formación de Instructores	Alto	Ortografía	Alto
Geografía del Estado de Puebla	Muy alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Coordinar y supervisar que los Consejos Distritales observen los procedimientos de capacitación electoral e integración de las mesas directivas de casilla y llevar a cabo las actividades inherentes al programa de educación cívica.

**Actividades permanentes:**

1. Proyectar los materiales, servicios y recursos humanos requeridos para ejecutar las actividades inherentes al área operativa de la Dirección.
2. Impartir cursos, conferencias, pláticas informativas, organizar talleres y otras actividades semejantes orientadas a promover y difundir la cultura política democrática y educación cívica.
3. Contribuir en la elaboración de los informes derivados de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
4. Supervisar la ejecución de elecciones escolares en las instituciones educativas que aceptaron organizar jornadas escolares para elegir a los miembros de la sociedad de alumnos, comités o agrupaciones similares, de acuerdo al manual de elecciones escolares del Instituto Electoral del Estado; así como brindar la asesoría solicitada.

5. Actualizar periódicamente el directorio de escuelas e instituciones educativas en los diferentes niveles y de organizaciones que promuevan la cultura política democrática y educación cívica.
6. Las demás que le confiera el Titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.
7. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los inmuebles habilitados como centros de capacitación electoral.
2. Coordinar y verificar la ejecución de la estrategia mediante la cual se coordinarán las acciones de distribución de los materiales de difusión.
3. Coordinar e implementar las acciones relativas a la entrega de cartas notificación, nombramientos de funcionarios de casilla, material didáctico, instructivos electorales y las prendas de identificación, a los Consejos Distritales.
4. Asesorar a los consejeros sobre el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
5. Coordinar y verificar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla aprobados por el Consejo General, así como corroborar la veracidad y fluidez de la información reportada a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
6. Tramitar en tiempo y forma los materiales que requerirán los Consejos Distritales, para el cumplimiento de las actividades inherentes al programa de capacitación electoral y al procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.
7. Coordinar y realizar visitas de supervisión a efecto de vigilar y verificar que los Consejos Distritales, cumplan con el programa de capacitación electoral.
8. Coordinar y llevar a cabo visitas de supervisión con el propósito de verificar que los Coordinadores Distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, impartan en tiempo y forma los cursos de información a los ciudadanos que desean participar como observadores electorales.
9. Recabar, revisar y analizar los informes de los avances que realicen los Coordinadores Distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos insaculados, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla, simulacros y sustituciones de funcionarios de casilla.
10. Coordinar y realizar visitas de supervisión en los Consejos Distritales de la región a su cargo, a efecto de revisar que los formatos utilizados por los auxiliares electorales y los Coordinadores Distritales de capacitación electoral se encuentren debidamente requisitados, ordenados y archivados, conforme a las indicaciones que para tal efecto emita la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11. Coordinar y efectuar visitas de supervisión en los Consejos Distritales de la región a su cargo, con el propósito de auditar la base de datos de ciudadanos insaculados, capacitados y de la evaluación objetiva de los ciudadanos capacitados.
12. Elaborar informes concentrados, periódicos, cualitativos y cuantitativos relacionados a los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
13. Coordinar y efectuar visitas en el domicilio de los ciudadanos capacitados a efecto de evaluar la capacitación impartida por los auxiliares electorales.
14. Coordinar y realizar visitas a los domicilios de los ciudadanos insaculados para verificar que la información de notificaciones reportadas como no entregadas por causa justificada sea fidedigna.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Prever el número de auxiliares electorales por distrito electoral, considerando entre otros los siguientes factores: secciones electorales, zonas urbanas, rurales y mixtas, ciudadanos insaculados, dispersión poblacional.
2. Elaborar las rutas de trabajo para llevar a cabo las actividades relacionadas con su cargo.

- **Actividades postelectorales:**

1. Elaborar el informe anual de las actividades encomendadas a su área.
2. Analizar y capturar las actas de la jornada electoral y de escrutinio y cómputo que requisitaron los funcionarios de casilla.

**Responsabilidades:**

1. Asegurar que la integración de las mesas directivas de casilla, se apegue a la normatividad electoral vigente.
2. Asegurar que la evaluación de los avances en la integración de las mesas directivas de casilla, se realice de acuerdo a lo establecido por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y demás normas aplicables.
3. Asegurar que los inmuebles habilitados como centros de capacitación, cumplan con los requisitos mínimos, para la adecuada impartición de la capacitación electoral.
4. Asegurar que el material de difusión sea entregado a tiempo conforme lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
5. Implementar la logística operativa de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en sus respectivos distritos.
6. Asegurar que la planeación y coordinación de la capacitación a los integrantes de las mesas directivas de casilla sea conforme lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
7. Ejecutar la política de orientación ciudadana sobre el ejercicio de los derechos y obligaciones político-electorales.
8. Asegurar que se lleven a cabo las actividades inherentes a promover la cultura política y difundir la educación cívica.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

- **Supervisa a:**

1. Analista Operativo Regional.

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

1. Informes de actividades.
2. Reportes de logística en implementación de capacitación electoral.

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Puesto 7: Jefe de Departamento Operativo de Capacitación Electoral.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Logística	Alto	Office	Alto
Dinámicas grupales	Muy alto	Redacción	Alto
Formación de Instructores	Alto	Ortografía	Alto
Geografía del Estado de Puebla	Muy alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Supervisar la ejecución de la integración de las mesas directivas de casilla, así como ejecutar las actividades encomendadas para año no electoral.

**Actividades permanentes:**

1. No aplica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Proyectar los materiales, servicios y recursos humanos requeridos para ejecutar las actividades inherentes al área operativa de la Dirección.
2. Elaborar las rutas de trabajo sobre la base de las cuales llevarán a cabo las actividades relacionadas con su cargo.
3. Verificar que los Consejos Distritales se apeguen a los lineamientos de reclutamiento, selección y contratación de los Coordinadores Distritales de capacitación electoral y auxiliares electorales que aprobó el Consejo General.



4. Prever el número de auxiliares electorales por distrito electoral, considerando entre otros los siguientes factores: secciones electorales, zonas urbanas, rurales y mixtas, ciudadanos insaculados, dispersión poblacional.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los inmuebles habilitados como centros de capacitación electoral.
6. Verificar la ejecución de la estrategia mediante la cual se coordinarán las acciones de distribución de los materiales de difusión.
7. Coordinar e implementar las acciones relativas a la entrega de cartas notificación, nombramientos de funcionarios de casilla, material didáctico, instructivos electorales y las prendas de identificación, a los Consejos Distritales que les sean asignados.
8. Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y del procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla, así como verificar la fluidez y confiabilidad de la información generada por Consejos Distritales que le sean asignados.
9. Asesorar a los Consejeros Distritales y personal del Consejo Distrital en todo lo relacionado al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
10. Verificar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla aprobados por el Consejo General, así como corroborar la veracidad y fluidez de la información reportada a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11. Tramitar en tiempo y forma los materiales que requerirán los Consejos Distritales que le sean asignados, para el cumplimiento de las actividades inherentes al programa de capacitación electoral y al procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.
12. Elaborar formatos sencillos y claros que serán utilizados para el seguimiento del programa de capacitación electoral y de los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
13. Realizar visitas de supervisión a efecto de vigilar y verificar que los Consejos Distritales que le sean asignados, cumplan con el programa de capacitación electoral.
14. Llevar a cabo visitas de supervisión con el propósito de verificar que los Coordinadores Distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, impartan en tiempo y forma los cursos de información a los ciudadanos que desean participar como observadores electorales.
15. Revisar los informes de los avances que realicen los Coordinadores Distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
16. Realizar visitas de supervisión en los Consejos Distritales de la región a su cargo, a efecto de revisar que los formatos utilizados por los auxiliares electorales y los Coordinadores Distritales de capacitación electoral se encuentren debidamente requisitados, ordenados y archivados, conforme a las indicaciones que para tal efecto emita la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
17. Efectuar visitas de supervisión en los Consejos Distritales de la región a su cargo, con el propósito de auditar la base de datos de ciudadanos insaculados, capacitados y de la evaluación objetiva de los ciudadanos capacitados.
18. Analizar y revisar los informes de los avances que remitan los Consejos Distritales, a través de los Coordinadores Distritales de capacitación electoral relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
19. Elaborar informes concentrados, periódicos, cualitativos y cuantitativos relacionados a los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
20. Efectuar visitas en el domicilio de los ciudadanos capacitados a efecto de evaluar la capacitación impartida por los auxiliares electorales.
21. Realizar visitas a los domicilios de los ciudadanos insaculados para verificar que la información de notificaciones reportadas como no entregadas por causa justificada sea fidedigna.
22. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

#### **Responsabilidades:**

1. Asegurar que la instalación de las mesas directivas de casilla, se apegue a la normatividad electoral vigente.
2. Asegurar que la evaluación de los avances en la integración de las mesas directivas de casilla, se realice de acuerdo a lo establecido por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
3. Asegurar que el Jefe de Departamento Operativo Regional este enterado de todas las actividades realizadas oportunamente.
4. Asegurar que los inmuebles habilitados como centros de capacitación, cumplan con los requisitos mínimos, para la adecuada impartición de la capacitación electoral.
5. Asegurar que el material de difusión sea entregado a tiempo conforme lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- *Supervisa a:*
  1. Analista Operativo de Capacitación Electoral.

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

1. Informes de actividades.
2. Reportes de logística en implementación de capacitación electoral.

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### **Puesto 8: Analista Operativo Regional.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

#### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 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
Logística	Alto	Redacción	Alto
Formación de Instructores	Alto	Ortografía	Alto
Geografía del Estado de Puebla	Muy alto		

#### **Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

#### **Descripción general del puesto:**

Verificar que los Consejos Distritales se apeguen de acuerdo a la normatividad aplicable a los procedimientos para la integración de casillas, así como llevar a cabo las actividades encomendadas para año no electoral, en todos los distritos electorales.

#### **Actividades permanentes:**

1. Supervisar la ejecución de elecciones escolares en las instituciones educativas que aceptaron organizar jornadas escolares para elegir a los miembros de la sociedad de alumnos, comités o agrupaciones similares, de acuerdo al manual de elecciones escolares del Instituto Electoral del Estado; así como brindar la asesoría solicitada.
2. Impartir cursos, conferencias, pláticas informativas, organizar talleres y otras actividades semejantes orientadas a promover y difundir la cultura política democrática y educación cívica
3. Contribuir en la elaboración de los informes derivados los programas de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
4. Las demás que le confiera su jefe inmediato, conforme al Código y disposiciones aplicables.
5. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Verificar el funcionamiento de los inmuebles habilitados como centros de capacitación electoral.

2. Verificar y supervisar las cartas notificación, nombramientos de funcionarios de casilla, material didáctico, instructivos electorales y las prendas de identificación, a los Consejos Distritales.
3. Asesorar a los consejeros sobre el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
4. Verificar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla aprobados por el Consejo General, así como corroborar la veracidad y fluidez de la información reportada a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
5. Entregar en tiempo y forma los materiales que requerirán los Consejos Distritales, para el cumplimiento de las actividades inherentes al programa de capacitación electoral y al procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.
6. Realizar visitas de supervisión a efecto de vigilar y verificar que los Consejos Distritales, cumplan con el programa de capacitación electoral.
7. Llevar a cabo visitas de supervisión con el propósito de verificar que los Coordinadores Distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, impartan en tiempo y forma los cursos de información a los ciudadanos que desean participar como observadores electorales.
8. Revisar y analizar los informes de los avances que realicen los Coordinadores Distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos insaculados, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla, simulacros y sustituciones de funcionarios de casilla.
9. Realizar visitas de supervisión en los Consejos Distritales de la región a su cargo, a efecto de revisar que los formatos utilizados por los Auxiliares Electorales y los Coordinadores Distritales de capacitación electoral se encuentren debidamente requisitados, ordenados y archivados, conforme a las indicaciones que para tal efecto emita la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
10. Efectuar visitas de supervisión en los Consejos Distritales de la región a su cargo, con el propósito de auditar la base de datos de ciudadanos insaculados, capacitados y de la evaluación objetiva de los ciudadanos capacitados.
11. Elaborar informes concentrados, periódicos, cualitativos y cuantitativos de las tareas encomendadas.
12. Efectuar visitas en el domicilio de los ciudadanos capacitados a efecto de evaluar la capacitación impartida por los auxiliares electorales.
13. Realizar visitas a los domicilios de los ciudadanos insaculados para verificar que la información de notificaciones reportadas como no entregadas por causa justificada sea fidedigna.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Prever el número de auxiliares electorales por distrito electoral considerando entre otros, los siguientes factores: secciones electorales, zonas urbanas, rurales y mixtas, ciudadanos insaculados y dispersión poblacional.
  2. Colaborar en la proyección, servicios y recursos humanos requeridos para ejecutar las actividades inherentes al área operativa de la Dirección.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Analizar las actas de la jornada electoral, escrutinio y cómputo que requisitaron los funcionarios de casilla.

**Responsabilidades:**

1. Ejecutar la logística de capacitación conforme la normatividad electoral vigente.
2. Asegurar que la supervisión a los Coordinadores Distritales de Capacitación y Auxiliares Electorales, sea como se establece en la normatividad electoral vigente.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento Operativo Regional.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

- *Supervisa a:*
- 1. No aplica.

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

1. Proyectos.
2. Informes.
3. Documentos.
4. Reportes.

## **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**Puesto 9: Analista Operativo de Capacitación Electoral.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

**Competencias requeridas:**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
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:**

<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel</b>	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel</b>
Logística	Alto	Redacción	Alto
Formación de Instructores	Alto	Ortografía	Alto
Geografía del Estado de Puebla	Muy alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento integral del proceso electoral	Muy alto
Normatividad electoral	Medio
Legislación electoral	Muy alto

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Ejecutar la metodología para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como ejecutar las actividades encomendadas para año no electoral, en todos los distritos electorales.

**Actividades permanentes:**

1. Gestionar ante instituciones públicas y privadas los asuntos inherentes al programa de promoción y difusión de la cultura democrática y educación cívica.
2. Colaborar con la realización de talleres de formación de instructores de educación cívica.
3. Organizar y supervisar que los instructores cumplan las actividades inherentes al programa de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
4. Evaluar el desempeño de los instructores de educación cívica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Ejecutar las estrategias de capacitación necesarias para el proceso electoral.
2. Elaborar y entregar informes.
3. Gestionar viáticos.
4. Participar en el análisis de los informes derivados del Proceso de integración de mesas directivas de casilla.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

5. Dar seguimiento a las necesidades de los Consejos Distritales para que cuenten con lo necesario y cumplan con el programa para la integración de mesas directivas de casilla.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

#### **Responsabilidades:**

1. Asegurar que se ejecute la logística de capacitación conforme la normatividad electoral vigente.
2. Asegurar que la supervisión a los Coordinadores Distritales de Capacitación y Auxiliares Electorales, sea como se establece en la normatividad electoral vigente.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento Operativo Regional.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Proyectos.
2. Informes.
3. Documentos.
4. Reportes.

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### **Puesto 10: Analista de Logística.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

#### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
División territorial electoral del Estado de Puebla	Alto	Diseño de formatos de control administrativo	Alto
Revisión de bitácoras de rutas	Alto	Control de inventarios	Alto
Manejo de vehículo automotor	Muy alto		

#### **Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Bajo
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	No aplica

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

#### **Descripción general del puesto:**

Ejecutar las actividades delegadas por la Jefatura del Departamento Operativo Regional, para proveer de los insumos y recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

#### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Integrar la información proporcionada por el área operativa para actualizar el catálogo de tiempos, distancias, caminos y otros.
2. Integrar la información proporcionada por el área operativa para elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles.
3. Realizar los procedimientos administrativos de requerimientos de material de consumo, mobiliario, equipo y servicios de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
4. Dar trámite para la designación de los recursos financieros y materiales.
5. Controlar y registrar mobiliario así como la realización de los inventarios de la Dirección.



6. Supervisar el acondicionamiento de inmuebles utilizados por los Consejos Distritales y Municipales.
7. Proveer el medio de comunicación más apropiado a utilizar en cada caso.
8. Revisar el funcionamiento óptimo de los equipos de radio comunicación para la realización de actividades del Proceso Electoral.
9. Supervisar junto con la Dirección Administrativa el trámite de los procedimientos inherentes al personal de la Dirección (altas, bajas, permisos, etc.).
10. Dotar de información cartográfica.
11. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
12. Dotar de los insumos necesarios a los diferentes departamentos para la realización de sus actividades.
13. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar reportes para actualizar los catálogos de tiempos, distancias, caminos y otros.
2. Elaborar reportes para ubicación de inmuebles, en los tiempos establecidos.
3. Registrar y administrar el inventario de los inmuebles ocupados por los Órganos Transitorios.
4. Repartir correctamente los equipos de radio comunicación a las personas indicadas.
5. Dotar al personal de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Informe de integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales / Asesoría sobre el funcionamiento de los mismos.
2. Acuses de recibo y bitácora de entrega de nombramientos, lineamientos y normas a ejecutar.
3. Guías y manuales.
4. Recibos de entrega de documentación y material electoral.
5. Informe de avance de actividades.
6. Formatos de control de recursos financieros, humanos y materiales.

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### **Puesto 11: Capturista de Capacitación Electoral.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Redacción y ortografía	Alto	Archivo	Medio
Office	Muy alto	Internet	Alto
Manejo de documentación	Medio		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Procesar la información que se le proporcione, de la integración de las mesas directivas de casilla, así como mantenerla actualizada y resguardada.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Realizar los concentrados de los reportes que envían los Coordinadores de Capacitación, de acuerdo a la base de datos, sobre el avance en la entrega de cartas notificación, capacitación a los ciudadanos insaculados, notificaciones no entregadas por causa justificada y por causa injustificada; así como el reporte de los ciudadanos no capacitados por causa justificada y causa no justificada.
2. Capturar datos para concentrar la información que envían los coordinadores de capacitación, con relación a las secciones que fueron detectadas con retraso grave en la notificación de capacitación.

3. Capturar la información para realizar los concentrados del avance de la entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificadas y por causa injustificada; también realiza la captura la información de la segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla, funcionarios no capacitados por causa justificada y por causa no justificada y la captura del avance de la realización de los simulacros.
4. Concentrar en la base de datos las altas y las bajas de los auxiliares electorales.
5. Las demás actividades que le encomiende la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica para el cumplimiento de sus atribuciones

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Capturar la información de la integración de las mesas directivas de casilla.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento Operativo Regional.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

Reportes de:

1. Cartas notificación a ciudadanos insaculados.
2. Información que envían los coordinadores de capacitación.
3. Nombramientos a funcionarios de casilla.
4. Información capturada en la segunda etapa de capacitación.
5. Altas y bajas de auxiliares electorales

## **DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **Í N D I C E**

Puesto 1: Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.....	2
Puesto 2: Secretaria de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.....	4
Puesto 3: Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización). ....	7
Puesto 4: Analista Especializado de Prerrogativas (Fiscalización). ....	11
Puesto 5: Analista de Prerrogativas (Fiscalización). ....	14
Puesto 6: Jefe de Departamento de Partidos Políticos. ....	17
Puesto 7: Analista Especializado de Partidos Políticos. ....	22
Puesto 8: Analista de Partidos Políticos. ....	26
Puesto 9: Capturista de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.....	29

## **DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Puesto 1: Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.**

**Adscripción:** Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Los estipulados en el artículo 101 de Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Dirigir y estructurar las estrategias de relación y vigilancia de los partidos políticos, para asegurar la transparencia y el respeto de los derechos y obligaciones de los Institutos Políticos en materia electoral, así como proponer la política del Instituto de medios de comunicación.

**Actividades permanentes:**

1. Definir y encaminar el análisis del Manual para la Recepción de Documentos de las Organizaciones Políticas que pretendan constituirse como partidos políticos estatales vigentes para determinar su posible adecuación, y presentar proyecto de modificaciones.
2. Dirigir la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de la dirección.
3. Dirigir y definir actividades de análisis de normatividad electoral relativa a prerrogativas y a partidos políticos.
4. Proponer modificaciones a las disposiciones legales relativas a las Coaliciones y Fusiones contenidas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado.
5. Diseñar y desarrollar estrategias de fiscalización y seguimiento a las prerrogativas de los partidos políticos.
6. Dirigir la recepción de informes justificatorios del empleo de recursos de partidos políticos del financiamiento que reciben.
7. Coadyuvar con la Comisión Permanente Revisora del Financiamiento Público para analizar y llevar a cabo la fiscalización de los informes justificatorios que emiten los partidos políticos.
8. Dirigir la integración y sistematización del archivo relativo a la documentación que sirve como comprobante del destino de los recursos económicos, otorgados a los partidos.
9. Coordinar las actividades para el registro en libro de Partidos, Coaliciones y Fusiones.
10. Dirigir la entrega a los partidos políticos nacionales o estatales con registro del financiamiento público al que tienen derecho.
11. Encaminar y dirigir la gestión de acciones correspondientes para la determinación del financiamiento público a otorgar a los partidos políticos.
12. Informar de las actividades de la Dirección y avance de aplicación de estrategias ante Dirección General.
13. Definir y encaminar el análisis relativo al tope a los gastos de campaña.
14. Dirigir y definir las actividades para integrar expedientes de registro de candidatos y elaborar la relación completa de dicho registro de cargos a elección popular.
15. Dirigir el proyecto de determinación del financiamiento público a otorgar a partidos políticos.
16. Dirigir y encaminar las actividades necesarias para dar continuidad a la actualización de los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General.
17. Desarrollar la propuesta de política en materia de medios de comunicación del Instituto, y dirigir el seguimiento a los espacios radiofónicos y televisivos, a que tengan derecho los partidos políticos en medios de comunicación propiedad del gobierno estatal.
18. Dirigir las actividades necesarias para brindar al público que lo solicite, información relativa a los Procesos Estatales Electorales, en relación con las prerrogativas y a los partidos políticos.

19. Atender requerimientos de autoridades electorales.
20. Establecer la ruta crítica que la Dirección de Prerrogativas tendrá durante el proceso electoral, de acuerdo a sus atribuciones.
21. Dirigir el análisis de las disposiciones legales relativas al registro de candidatos a cargos de elección popular contenidas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales para determinar ambigüedades e inconsistencias, y presentar proyecto de modificaciones.
22. Apoyar al Secretario General en la recepción e integración de los expedientes de los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales.
23. Dirigir la elaboración del diagnóstico del proceso electoral anterior en el ámbito de su competencia.
24. Integrar los informes estadísticos que formarán parte de la memoria del proceso electoral.
25. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección.

**Responsabilidades:**

1. Establecer políticas y criterios a los planes de trabajo, para el buen funcionamiento de la Dirección.
2. Asegurar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de derechos y obligaciones de los partidos políticos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.
3. Planear y calendarizar la entrega del financiamiento público para los partidos políticos.
4. Efectuar a solicitud de la Comisión Revisora del Financiamiento Público el control sobre la aplicación de los recursos asignados a los partidos, con la finalidad de que los mismos se destinen para el desarrollo y promoción de sus actividades.
5. Proporcionar la información actualizada, a los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados.
6. Llevar el control de libros o expedientes de registro de candidatos a cargos de elección popular de acuerdo a la normatividad electoral vigente.
7. Recibir y revisar en los términos establecidos la relación completa de candidatos a cargos de elección popular, de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia.
8. Recibir, revisar y analizar la documentación de la aplicación del financiamiento público a los partidos políticos.
9. Remitir en los términos establecidos, la propuesta de política en materia de medios de comunicación al Director General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Director General.

• *Supervisa a:*

1. Jefe de Departamento de Prerrogativas y Fiscalización.
2. Jefe de Departamento de Partidos políticos.

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

1. Estrategias.
2. Planes de Trabajo.
3. Estadísticas del financiamiento otorgado a Partidos políticos.
4. Registros de candidatos.
5. Informes
6. Manuales
7. Diagnósticos.
8. Reportes e informes de Dirección.

## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Puesto 2: Secretaria de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.**

**Adscripción:** Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media Superior concluida.
3. Edad mínima: 20 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
Publisher	Bajo	Elaboración de memos y oficios	Alto
Acrobat	Bajo	Archivo y documentación	Alto
Word	Medio	Excel	Medio
Redacción y ortografía	Alto	Mecanografía	Alto
Atención a usuarios	Alto	Taquigrafía y dictado	Alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Apoyar administrativamente a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Actividades permanentes:**

1. Recepcionar, remitir, sistematizar y resguardar los comunicados internos y externos, enviados y recibidos por la Dirección en el cumplimiento de sus atribuciones y apoyar en el resguardo de la documentación que presenten los partidos políticos ante el Instituto, relativa a sus derechos, prerrogativas y obligaciones.
2. Solicitar y llevar el control de los recursos materiales asignados a la Dirección.
3. Coadyuvar en la integración del Anteproyecto de presupuesto, respecto a los recursos materiales necesarios para la Dirección.
4. Apoyar a los Jefes de Departamento en la elaboración del avance programático de las actividades realizadas por la Dirección.
5. Coadyuvar con los Jefes de Departamento en la atención de requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.
6. Apoyar a los Jefes de Departamento en la integración del Cronograma Institucional y del Programa Operativo Anual de la Dirección.

7. Dar seguimiento a la atención del Programa Operativo Anual del Área.
8. Elaborar reportes y documentos para la Unidad, que le sean solicitados por el Titular de la Dirección.
9. Proporcionar al personal adscrito a la Dirección, los medios materiales necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones.
10. Llevar el control de la agenda de trabajo del Titular de la Dirección.
11. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Colaborar en la realización de las gestiones administrativas necesarias para la impresión de los manuales y formatos aprobados para el registro de candidatos a cargos de elección popular, así como los demás manuales generados por esta Dirección aprobados para el Proceso Electoral.
2. Colaborar en la recepción de las acreditaciones y sustituciones de los representantes de los partidos políticos ante los Órganos Electorales Transitorios.
3. Apoyar en la realización de las actividades de registro de candidatos a cargos de elección popular, referentes a:
  - La recepción, análisis y sistematización de las solicitudes de registro de candidatos y sustituciones de candidatos que presenten los partidos políticos y coaliciones ante el Consejo General;
  - Integración de los expedientes de registro de candidatos a cargos de elección popular;
  - Elaboración y revisión de la relación completa del registro de candidatos a cargos a elección popular; y
  - Verificación de los nombres de candidatos a cargos de elección popular contenidos en las Boletas Electorales, a fin de coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral en la impresión de las mismas.
4. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades Pre y Post Electorales:**

- *Actividades preelectorales:*
1. Colaborar en la realización de las gestiones administrativas necesarias para la impresión de los manuales y formatos aprobados, dirigidos a los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales.
  2. Auxiliar en la recepción de las solicitudes de los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales, así como en la integración de los expedientes respectivos.
  3. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.
- *Actividades postelectorales:*
1. Apoyar a los Jefes de Departamento en la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo.
  2. Apoyar en la sistematización de los expedientes del registro de candidatos a cargos de elección popular del proceso electoral respectivo, así como en el acopio de la información del proceso electoral de la Dirección para su sistematización en el archivo.
  3. Colaborar con los Jefes de Departamento en la administración histórica en bases de datos del proceso electoral.
  4. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Responsabilidades:**

1. Cumplir con la normatividad electoral vigente, en el ejercicio de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, en el ámbito de su competencia.
2. Informar de la recepción, revisión, remisión y resguardo de los documentos y anexos que reciba o envíe la Dirección.



3. Ejecutar en tiempo y forma las actividades y elaboración de comunicados que le sean encomendados.
4. Realizar los servicios administrativos que requiera la Dirección.
5. Dar oportuno seguimiento a la atención del Programa Operativo Anual del Área.
6. Informar al Titular de la Dirección, en tiempo y forma, el estado que guardan los documentos y demás actividades inherentes a su competencia.
7. Recibir de manera adecuada los documentos que se remitan a la Dirección.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Titular de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Elabora acuses de recibo.
2. Genera reportes y documentos.
3. Captura información.
4. Remite documentación.
5. Recepciona, integra y sistematiza los comunicados y documentos enviados y recibidos por la Dirección.
6. Realiza comunicados internos relativos a los recursos materiales de la Dirección.

## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Puesto 3: Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).**

**Adscripción:** Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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
Estructuración y funcionamiento de partidos políticos	Alto	Boletines y normatividad contable	Muy alto
Elaboración de proyectos, actas e informes	Alto	Redacción y ortografía	Muy alto
Auditoría	Muy alto	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Alto
Contabilidad general	Muy alto	Conocimiento integral del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	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:**

Coordinar y supervisar las actividades referentes a la fiscalización del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento; la determinación del financiamiento público y de los límites de aportaciones pecuniarias de los militantes y simpatizantes de los partidos políticos, así como de los topes a los gastos de precampaña y campaña.

**Actividades permanentes:**

1. Actualizar la relación de los titulares de los órganos internos encargados de la administración de los recursos que por concepto de financiamiento reciben los partidos políticos.
2. Proporcionar a los partidos políticos la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la normatividad de fiscalización correspondiente.
3. Coordinar y supervisar la fiscalización de los informes justificatorios trimestrales y anuales que presentan los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación, consistente en:
  - Recepción y revisión de los informes;
  - Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
  - Notificación de las observaciones;
  - Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos a las observaciones determinadas;
  - Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes justificatorios; y
  - Elaboración de los informes parciales y consolidados, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos.
4. Coadyuvar al titular de la Dirección para proporcionar apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
5. Coordinar la devolución a los partidos políticos del sustento documental de sus informes justificatorios trimestrales y anuales, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
6. Recabar la documentación que contenga la información que servirá para determinar cada una de las cantidades que se le otorgarán a los partidos políticos referente al monto del financiamiento público bajo el rubro de actividades ordinarias permanentes, en su caso, el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación y los límites de aportaciones pecuniarias de los militantes y simpatizantes, realizar los respectivos anteproyectos y recabar e integrar las consideraciones conducentes a los mismos.
7. Apoyar al titular de la Dirección a coordinar la entrega a los partidos políticos del financiamiento público bajo los rubros de actividades ordinarias permanentes y, en su caso, el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
8. Coordinar y atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.
9. Realizar el avance programático de las actividades realizadas por el Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
10. Realizar el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), que se integrará al presupuesto de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
11. Resguardar los documentos que presenten los Partidos Políticos ante el Instituto, relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones, concernientes a las actividades del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
12. Analizar la Normatividad de fiscalización y artículos correlativos del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, a fin de realizar las propuestas de modificación a los mismos.
13. Apoyar al Titular de la Dirección en la difusión de la cultura política y la educación cívica para contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado.
14. Recabar la información necesaria para la actualización de la página web del Instituto respecto a las atribuciones de la Dirección, concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
15. Integrar las actividades del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización) en el cronograma institucional y en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
16. Atender los requerimientos de la ciudadanía respecto a la fiscalización de los partidos políticos, así como en materia de financiamiento público y topes a los gastos de precampaña y campaña.

17. Capacitar al personal de nuevo ingreso al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), en apoyo a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
18. Coordinar el apoyo que el personal asignado al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización) otorgue al Departamento de Partidos Políticos.
19. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Recabar la documentación que contenga la información que servirá para determinar cada una de las cantidades que se le otorgarán a los partidos políticos, referente al monto del financiamiento público bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto, realizar el respectivo anteproyecto y recabar e integrar las consideraciones conducentes al mismo.
2. Apoyar al titular de la Dirección a coordinar la entrega a los partidos políticos del financiamiento público bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.
3. Recabar la documentación e información necesaria para determinar los topes a los gastos de precampaña y campaña, realizar los respectivos anteproyectos y recabar e integrar las consideraciones conducentes a los mismos.
4. Coordinar y supervisar la fiscalización de los informes detallados y definitivos de gastos de precampañas electorales que presenten los partidos, consistente en:
  - Recepción y revisión de los informes;
  - Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes detallados y definitivos;
  - Elaboración de los informes que se presentan a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes del financiamiento de los partidos políticos; y
  - Análisis de las aclaraciones que presentan los partidos políticos a la Comisión.
5. Coadyuvar al titular de la Dirección, con la finalidad de proporcionar apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión de los informes detallados y definitivos de gastos de precampaña presentados por los partidos políticos.
6. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades Pre y Post Electorales:**

- *Actividades preelectorales:*
1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
1. Coordinar y supervisar la fiscalización de los informes justificatorios de gastos de campaña que presentan los partidos políticos y coaliciones bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto, consistente en:
    - Recepción y revisión de los informes;
    - Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
    - Notificación de las observaciones;
    - Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones a las observaciones determinadas;
    - Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos y coaliciones anexan a sus informes justificatorios; y
    - Elaboración de los informes de gastos de campaña, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones.
  2. Coadyuvar al titular de la Dirección, con la finalidad de proporcionar apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión del origen, monto y destino de los recursos que

reciban los partidos políticos y coaliciones, bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.

3. Coordinar la devolución a los partidos políticos de la documentación soporte de sus informes justificatorios bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.
4. Elaborar la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo, en lo concerniente al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
5. Realizar o, en su caso, actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Dirección, concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
6. Realizar la administración histórica en base de datos del Proceso Electoral.
7. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Responsabilidades:**

1. Ejecutar en tiempo y forma las actividades concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), contenidas en los programas de trabajo.
2. Coadyuvar con el titular de la Dirección en el apoyo que se otorgue de asesoría, información y análisis respecto a las actividades del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
3. Elaborar las propuestas de reformas en materia de fiscalización, financiamiento y topes a los gastos de campaña y precampaña.
4. Coordinar y vigilar el debido resguardo de la documentación que presentan los partidos políticos en el ejercicio de sus derechos, obligaciones y prerrogativas, respecto a la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
5. Verificar el cumplimiento a la normatividad electoral vigente, en el ejercicio de derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, en el ámbito de la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
6. Ejecutar el trámite de los documentos relativos a la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
7. Coordinar y revisar todas las actividades y documentos que se generen, respecto a la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
8. Elaborar y presentar al Titular de la Dirección en tiempo y forma, los anteproyectos, proyectos, reportes e informes derivados de las actividades propias del puesto.
9. Informar al Titular de la Dirección, en tiempo y forma, el estado que guardan los documentos y demás actividades competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

• *Supervisa a:*

1. Analista Especializado de Prerrogativas (Fiscalización);
2. Analista de Prerrogativas (Fiscalización); y, en su caso,
3. Capturista.

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

1. Coadyuva con el Titular de la Dirección en la asesoría.
2. Elabora anteproyectos, proyectos, reportes, informes, diagnósticos y estadísticas.
3. Supervisa la elaboración de informes parciales y consolidados respecto a la fiscalización de los recursos de los partidos políticos y coaliciones.
4. Realiza comunicados internos y externos derivados de las actividades propias del puesto.
5. Elabora y actualiza de manuales, lineamientos y logísticas.
6. Coordina el resguardo de la documentación presentada por los partidos políticos.

## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### Puesto 4: Analista Especializado de Prerrogativas (Fiscalización).

**Adscripción:** Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Bases de auditoría	Alto	Contabilidad general	Alto
Redacción y ortografía	Alto	Boletines y normatividad contable	Alto
Elaboración de proyectos, actas e informes.	Medio	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Medio
Conocimiento integral del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Medio	Estructuración y funcionamiento de partidos políticos	Medio

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Realizar y, en su caso, supervisar las actividades necesarias para la fiscalización del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento.

##### **Actividades permanentes:**

1. Apoyar al Jefe de Departamento en proporcionar a los partidos políticos la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la normatividad de fiscalización correspondiente.
2. Fiscalizar los informes justificatorios trimestrales y anuales que presentan los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación, realizando las actividades siguientes:
  - Recepción y revisión de los informes;
  - Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
  - Notificación de las observaciones;

- Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos a las observaciones determinadas;
  - Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes justificatorios; y
  - Elaboración de los informes parciales y consolidados, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos.
3. Colaborar con el Jefe de Departamento para que este coadyuve con el titular de la Dirección, para proporcionar apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
  4. Devolver a los partidos políticos el sustento documental de sus informes justificatorios trimestrales y anuales, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
  5. Colaborar con el Jefe de Departamento, en la atención de requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como de las autoridades electorales y otras.
  6. Coadyuvar en el resguardo de los documentos que presenten los partidos políticos ante el Instituto, relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones, concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
  7. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en el análisis de la Normatividad de fiscalización y artículos correlativos del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, a fin de proponer las propuestas de modificación a los mismos.
  8. Coadyuvar en la realización del avance programático de las actividades realizadas por la Dirección, concerniente al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
  9. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Fiscalizar los informes detallados y definitivos de gastos de precampañas electorales que presenten los partidos políticos, realizando las actividades siguientes:
  - Recepción y revisión de los informes;
  - Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes detallados y definitivos;
  - Elaboración de los informes que se presentan a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes del financiamiento de los partidos políticos; y
  - Análisis de las aclaraciones que presentan los partidos políticos a la Comisión.
2. Coadyuvar al titular del Departamento, con la finalidad de proporcionar el apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión de los informes detallados y definitivos de gastos de precampaña presentados por los partidos políticos.
3. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado por la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades Pre y Post Electorales:**

- *Actividades preelectorales:*
1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
1. Fiscalizar los informes justificatorios de gastos de campaña que presentan los partidos políticos y coaliciones bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto, realizando las actividades siguientes:
    - Recepción y revisión de los informes;
    - Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;



- Notificación de las observaciones;
  - Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones a las observaciones determinadas;
  - Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos y coaliciones anexan a sus informes justificatorios; y
  - Elaboración de los informes de gastos de campaña, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones.
2. Coadyuvar al titular del Departamento, con la finalidad de proporcionar el apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión sobre el origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos, bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.
  3. Devolver a los partidos políticos la documentación soporte de sus informes justificatorios bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.
  4. Recabar la información necesaria y apoyar al Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización) en la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo.
  5. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado por la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar y ejecutar en tiempo y forma las actividades y documentos que se generen respecto a la fiscalización de los informes justificatorios de actividades ordinarias permanentes, el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación, precampañas y campañas electorales que presentan los partidos políticos y coaliciones.
2. Reportar al Jefe de Departamento en tiempo y forma el estado que guarda el proceso de fiscalización, respecto a los partidos políticos que le fueron asignados.
3. Integrar y sistematizar el archivo, así como resguardar los documentos que los partidos políticos que se le asignen hayan presentado ante el Instituto relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones, concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
4. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en el apoyo que se otorgue respecto a la asesoría, información y análisis que se realice con base en las actividades del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).

• *Supervisa a:*

1. Analista de Prerrogativas (Fiscalización).

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

1. Papeles de Trabajo.
2. Reportes e informes.
3. Coadyuva con el Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización) en otorgar orientación y en la elaboración de diversos comunicados.



## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### Puesto 5: Analista de Prerrogativas (Fiscalización).

**Adscripción:** Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: No aplica.
2. Escolaridad mínima: Pasante o Superior concluida.
3. Edad mínima: 22 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
Bases de auditoría	Medio	Contabilidad general	Medio
Redacción y ortografía	Medio	Boletines y normatividad contable	Medio

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Realizar las actividades necesarias para la fiscalización del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento.

##### **Actividades permanentes:**

1. Coadyuvar en la fiscalización de los informes justificatorios trimestrales y anuales que presentan los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación, realizando las actividades siguientes:
  - Recepción y revisión de los informes;
  - Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
  - Notificación de las observaciones;
  - Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos a las observaciones determinadas;
  - Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes justificatorios; y
  - Elaboración de los informes parciales y consolidados, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos.

2. Colaborar con el Jefe de Departamento para proporcionar apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
3. Coadyuvar en el resguardo de los documentos que presenten los partidos políticos ante el Instituto, relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones, concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
4. Coadyuvar en la devolución a los partidos políticos del sustento documental de sus informes justificatorios trimestrales y anuales, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
5. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar al Analista Especializado de Prerrogativas (Fiscalización) en la fiscalización de los informes detallados y definitivos de gastos de precampañas electorales que presenten los partidos políticos, realizando las actividades siguientes:
  - Recepción y revisión de los informes;
  - Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes detallados y definitivos;
  - Elaboración de los informes que se presentan a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes del financiamiento de los partidos políticos; y
  - Análisis de las aclaraciones que presentan los partidos políticos a la Comisión.
2. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado por la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades Pre y Post Electorales:**

- *Actividades preelectorales:*
1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
1. Apoyar al Analista Especializado de Prerrogativas (Fiscalización) en la fiscalización de los informes justificatorios de gastos de campaña que presentan los partidos políticos y coaliciones bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto, realizando las actividades siguientes:
    - Recepción y revisión de los informes;
    - Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
    - Notificación de las observaciones;
    - Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones a las observaciones determinadas;
    - Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos y coaliciones anexan a sus informes justificatorios; y
    - Elaboración de los informes de gastos de campaña, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones.
  2. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado por la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Responsabilidades:**

1. Apoyar al Analista Especializado de Prerrogativas (Fiscalización) en la elaboración y ejecución de los documentos y actividades que se generen respecto a la fiscalización de los informes justificatorios de actividades ordinarias permanentes, el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación, precampañas y campañas electorales que presentan los partidos políticos y coaliciones.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

2. Coadyuvar en la integración y sistematización del archivo del sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes justificatorios de actividades ordinarias permanentes, el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación, precampañas y campañas electorales.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento y, en su caso,
  2. Analista Especializado de Prerrogativas (Fiscalización).
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Papeles de Trabajo.
2. Reportes e informes.

## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### **Puesto 6: Jefe de Departamento de Partidos Políticos.**

**Adscripción:** Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

##### **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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Estructuración y funcionamiento de partidos políticos	Muy alto	Registro de candidaturas	Muy alto
Derechos, obligaciones y prerrogativas (acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado y lugares de uso común) de los partidos políticos	Muy alto	Conocimiento integral del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy alto
Elaboración de proyectos, informes y actas	Alto	Procedimiento de registro de partidos políticos	Muy alto
Sistema político mexicano	Medio	Frentes, coaliciones y fusiones de partidos	Muy alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Alto
Derecho constitucional	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:**

Coordinar la aplicación y seguimiento de la normatividad y regulación referente a los derechos, prerrogativas (acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado y lugares de uso común) y obligaciones de los partidos políticos en materia electoral.

**Actividades permanentes:**

1. Informar y asesorar a la ciudadanía las cuestiones públicas relativas a los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, inherentes a su área.
2. Supervisar y ejecutar la aplicación de la normatividad electoral utilizada por el Departamento de Partidos Políticos y analizar la misma a fin de realizar, en su caso, las propuestas de modificación que estime conducentes de acuerdo a la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
3. Capacitar al personal de nuevo ingreso al Departamento de Partidos Políticos, en apoyo a la Unidad del Servicio Electoral Profesional
4. Analizar las acreditaciones de los integrantes de los Órganos Directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante el Consejo General del Instituto y elaborar la relación actualizada de los mismos.
5. Elaborar el Anteproyecto de Convenio de Apoyo y Colaboración a celebrarse con el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla (SICOM), analizar e integrar las consideraciones realizadas al mismo por las diversas Áreas del Instituto y elaborar el Proyecto respectivo, así como supervisar el cumplimiento al Convenio celebrado y realizar el informe respecto a la documentación remitida por el Sistema en referencia.
6. Atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.
7. Realizar el avance programático de las actividades realizadas por la Dirección, concerniente al Departamento de Partidos Políticos.
8. Realizar el Anteproyecto de presupuesto del Departamento de Partidos Políticos que se integrará al presupuesto de la Dirección.
9. Resguardar los documentos que presenten los partidos políticos ante el Instituto, relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones, concernientes al Departamento de Partidos Políticos.
10. Apoyar al Titular de la Dirección en la difusión de la cultura política y la educación cívica para contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado.
11. Recabar la información necesaria para la actualización de la página web del Instituto respecto a las atribuciones de la Dirección concernientes al Departamento de Partidos Políticos.
12. Integrar las actividades del Departamento de Partidos Políticos en el Cronograma institucional y en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
13. Apoyar al Departamento de Fiscalización en la investigación de jurisprudencias, tesis relevantes y criterios aplicables en materia de fiscalización.
14. Coadyuvar con el Titular de la Dirección en el apoyo o realización de información que se preste a las Comisiones.
15. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Realizar el análisis de la documentación que presenten los partidos políticos nacionales para obtener su acreditación ante el Consejo General, a fin de verificar que cumplan con los requisitos requeridos por el Código de la materia y elaborar el informe conducente.
2. Apoyar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la planeación y ejecución de la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Órganos Electorales Transitorios.
3. Dar seguimiento a la recepción de las Plataformas Electorales presentadas por los partidos políticos y elaborar el informe respectivo.
4. Realizar la solicitud de la impresión de los manuales y formatos aprobados para el registro de candidatos a cargos de elección popular, así como de los demás manuales generados por esta Dirección aprobados para el Proceso Electoral y supervisar la entrega de los mismos a los Órganos Electorales y a los representantes de partidos políticos y coaliciones.
5. Apoyar a la Unidad Jurídica y a la Coordinación de Comunicación Social en las gestiones necesarias para llevar a cabo el monitoreo de las precampañas y campañas electorales, en los medios de comunicación, así como supervisar el seguimiento y verificación a los informes presentados por la empresa encargada del monitoreo respectivo.
6. Supervisar el seguimiento y, en su caso recepcionar e informar a Dirección General, respecto a los informes que presenten los partidos políticos y coaliciones referentes a:

- Los procedimientos para la selección de sus candidatos a los diferentes cargos de elección popular;
  - Inicio y término de sus precampañas electorales; y
  - Los nombres de quienes contendrán como precandidatos en sus procesos internos de selección.
7. Coordinar la recepción y análisis de las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos y coaliciones ante los Órganos Electorales Transitorios y supervisar la elaboración de la relación actualizada de los mismos, así como del seguimiento a la asistencia de dichos representantes a las sesiones de los Órganos Electorales Transitorios.
  8. Supervisar el seguimiento a la distribución de los lugares de uso común.
  9. Dar seguimiento a la recepción y analizar los convenios de coaliciones o fusiones presentados por los partidos políticos, elaborar el informe conducente y, en su caso, realizar el registro conducente en el libro de Coaliciones y Fusiones.
  10. Elaborar la propuesta de logística para el registro de candidatos a cargos de elección popular y supervisar la celebración de los cursos conducentes que se impartan a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.
  11. Coordinar y verificar las actividades de registro de candidatos a cargos de elección popular, referentes a:
    - La recepción, análisis y sistematización de las solicitudes de registro de candidatos a cargos de elección popular y sustituciones de candidatos que presenten los partidos políticos u coaliciones ante el Consejo General;
    - Integración de los expedientes de registro de candidatos a cargos de elección popular;
    - Elaboración de la relación completa del registro candidatos a cargos a elección popular; y
    - Revisión de los nombres de candidatos contenidos en las Boletas Electorales, a fin de coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral en la impresión de las mismas.
  12. Coadyuvar con el Titular de la Dirección en la realización de las acciones necesarias para la celebración del debate entre los candidatos a Gobernador del Estado, así como coordinar y supervisar:
    - La recepción y análisis de los avisos que presenten los partidos políticos y coaliciones para la celebración de debates, así como de los formatos de recepción de solicitudes para la realización de debates que envíen los Órganos Transitorios;
    - El apoyo a los Órganos Electorales competentes en la realización de los debates conducentes.
  13. Apoyar a la Dirección General en el análisis de la metodología y resultados de encuestas y sondeos de opinión presentadas ante este Instituto, así como supervisar la elaboración del informe en relación a las Encuestas o Sondeos de Opinión presentados para su publicación.
  14. Coordinar la asesoría a los Órganos Electorales Transitorios en relación con las actividades concernientes a la Dirección.
  15. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades Pre y Post Electorales:**

- *Actividades preelectorales:*
1. Solicitar la impresión de los manuales y formatos aprobados, dirigidos a los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales, y vigilar la entrega de los mismos a los grupos de ciudadanos que así lo soliciten.
  2. Apoyar a la Secretaría General en la asesoría que se brinde a los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político estatal, así como en la recepción de las solicitudes de registro que los mismos presenten ante este Organismo para tal fin.
  3. Supervisar la integración de los expedientes de los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales y remitirlos a la Comisión correspondiente.
  4. Analizar las solicitudes y documentación presentadas por los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político estatal y elaborar el informe conducente.
  5. Coadyuvar con el Titular de la Dirección en el apoyo a la Comisión respectiva para el análisis de las solicitudes para el registro de partidos políticos estatales para la elaboración de su Dictamen.

6. Inscribir el registro en el libro de partidos políticos estatales.
7. Analizar los sistemas de cómputo utilizados en el proceso electoral por el Departamento de Partidos Políticos y, en su caso, proponer las modificaciones conducentes.
8. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

- **Actividades postelectorales:**

1. Analizar la documentación necesaria para elaborar el Anteproyecto de Manual dirigido a los grupos de ciudadanos que pretendan participar en los procesos electorales, a fin de que puedan obtener su registro como partido político estatal, así como integrar las consideraciones que, en su caso, realicen las diversas Áreas del Instituto para elaborar el Proyecto conducente.
2. Elaborar la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo, en lo concerniente al Departamento de Partidos Políticos.
3. Coordinar la sistematización de los expedientes del registro de candidatos a cargos de elección popular del proceso electoral respectivo.
4. Realizar la elaboración o, en su caso, actualización del Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Dirección, relativa al Departamento de Partidos Políticos.
5. Realizar el acopio de la información del proceso electoral concerniente al Departamento de Partidos Políticos para su sistematización en el archivo y la administración histórica en bases de datos del proceso electoral.
6. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Responsabilidades:**

1. Verificar y dar cumplimiento a la normatividad electoral vigente, en el ejercicio de derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, en el ámbito de la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
2. Dar trámite a los documentos competencia del Departamento de Partidos Políticos.
3. Coordinar y revisar todas las actividades y documentos que se generen, respecto a la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
4. Elaborar y presentar al titular de la Dirección en tiempo y forma, los anteproyectos, proyectos, reportes e informes derivados de las actividades propias del puesto.
5. Ejecutar en tiempo y forma las actividades concernientes al Departamento de Partidos Políticos contenidas en los programas de trabajo.
6. Coadyuvar con el titular de la Dirección en el apoyo que se otorgue respecto a la asesoría, información y análisis que se realice con base en las actividades propias del Departamento de Partidos Políticos.
7. Elaborar las propuestas de reformas en materia de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los Partidos Políticos, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y vigilar el debido resguardo de la documentación que presentan los partidos políticos en el ejercicio de sus derechos, obligaciones y prerrogativas, respecto a la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
9. Informar al Titular de la Dirección, en tiempo y forma, el estado que guardan los documentos y demás actividades competencia del Departamento de Partidos Políticos.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Titular de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

- **Supervisa a:**

1. Analista Especializados de Partidos Políticos;
2. Analista de Partidos Políticos; y, en su caso,
3. Capturista.

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

1. Coadyuva con el Titular de la Dirección en la asesoría.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

2. Elabora anteproyectos, proyectos, informes, repotes, diagnósticos y estadísticas.
3. Coordina y analiza la documentación presentada por los grupos de ciudadanos para ser partidos políticos estatales.
4. Coordina y analiza la documentación que presenten los partidos políticos y coaliciones para hacer efectivos sus derechos, obligaciones y prerrogativas, de acuerdo a las actividades del puesto.
5. Elabora y actualiza de manuales, lineamientos y logísticas.
6. Coordina el resguardo y la sistematización de la documentación presentada por los partidos políticos.
7. Elabora comunicados internos y externos derivados de las actividades propias del puesto.



## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### **Puesto 7: Analista Especializado de Partidos Políticos.**

**Adscripción:** Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Estructuración y funcionamiento de partidos políticos	Alto	Registro de candidaturas	Alto
Derechos, obligaciones y prerrogativas (acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado y lugares de uso común) de los partidos políticos	Alto	Frentes, coaliciones y fusiones de partidos	Alto
Redacción y ortografía	Alto	Sistema político mexicano	Bajo
Derecho constitucional	Medio	Elaboración de proyectos, actas e informes.	Medio
Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Medio	Conocimiento integral del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto
Procedimiento de registro de partidos políticos	Alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Realizar y, en su caso, supervisar actividades para la aplicación y seguimiento de la normatividad referente a los derechos, prerrogativas (acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado y lugares de uso común) y obligaciones de los partidos políticos en materia electoral.

**Actividades permanentes:**

1. Coadyuvar en el análisis de la normatividad electoral aplicada y, en su caso, en la elaboración de las propuestas de modificación a la misma, de acuerdo a la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
2. Aplicar la normatividad electoral utilizada por el Departamento de Partidos Políticos.
3. Coadyuvar en el análisis de las acreditaciones de los integrantes de los Órganos Directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante el Consejo General del Instituto.
4. Coadyuvar en la realización del avance programático de las actividades realizadas por la Dirección, concerniente al Departamento de Partidos Políticos.
5. Colaborar en el análisis del Convenio de Apoyo y Colaboración suscrito con el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla (SICOM), así como analizar la documentación remitida por dicho Sistema de Información a fin de verificar el cumplimiento del Convenio vigente y elaborar el informe respectivo.
6. Apoyar en la atención a los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.
7. Coadyuvar en el resguardo de los documentos presentados por los partidos políticos relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones competencia del Departamento de Partidos Políticos.
8. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en:
  - Recabar la información necesaria concerniente a la Dirección para la actualización de la página web del Instituto.
  - El apoyo o realización de información que se preste a las Comisiones.
9. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coadyuvar en el apoyo que se brinde a la Unidad Jurídica y a la Coordinación de Comunicación Social en las gestiones necesarias para llevar a cabo el monitoreo de las precampañas y campañas electorales, en los medios de comunicación.
2. Colaborar en la supervisión de la recepción y análisis de las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos y coaliciones ante los Órganos Electorales Transitorios, así como realizar la relación actualizada de los mismos y elaborar la lista de asistencia de éstos a las Sesiones de los Órganos Transitorios.
3. Coadyuvar en el análisis de los convenios de coaliciones o fusiones presentados por los partidos políticos y en la elaboración del informe conducente.
4. Colaborar en la supervisión de la entrega de los manuales generados por esta Dirección a los Órganos Electorales.
5. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la elaboración de la propuesta de logística para el registro de candidatos a cargos de elección popular y en la impartición de los cursos de registro de candidatos a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.
6. Apoyar en la supervisión y verificación de las actividades de registro de candidatos a cargos de elección popular, referentes a:
  - La recepción, análisis y sistematización de las solicitudes de registro de candidatos y sustituciones de candidatos que presenten los partidos políticos y coaliciones ante el Consejo General;
  - Integración de los expedientes de registro de candidatos a cargos de elección popular;
  - Elaboración y revisión de la relación completa del registro de candidatos a cargos a elección popular; y
  - Revisión de los nombres de candidatos a cargos de elección popular contenidos en las Boletas Electorales, a fin de coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral en la impresión de las mismas.
7. Apoyar en el análisis de la metodología y resultados de encuestas y sondeos de opinión presentadas ante este Instituto y elaborar el informe en relación a las Encuestas o Sondeos de Opinión presentados para su publicación.
8. Coadyuvar en la supervisión a la asesoría que se brinde a los Órganos Electorales Transitorios en relación con las actividades concernientes a la Dirección.

9. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades Pre y Post Electorales:**

- *Actividades preelectorales:*
  1. Coadyuvar en el apoyo a la Secretaría General en la recepción de las solicitudes de los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales, así como en la integración los expedientes que presenten dichos grupos de ciudadanos.
  2. Coadyuvar en el análisis de las solicitudes y documentación presentadas por los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como Partido Político Estatal y en la elaboración del informe conducente.
  3. Coadyuvar en el análisis de los sistemas de cómputo utilizados en el proceso electoral por el Departamento de Partidos Políticos y, en su caso, en la elaboración de las propuestas de modificación conducentes.
  4. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Sistematizar los expedientes del registro de candidatos a cargos de elección popular del proceso electoral respectivo.
  2. Colaborar en el análisis a la documentación necesaria para la elaboración o, en su caso, actualización del Manual dirigido a los grupos de ciudadanos que pretendan participar en los procesos electorales, a fin de que puedan obtener su registro como partido político estatal.
  3. Recabar la información necesaria y apoyar al Jefe de Departamento de Partidos Políticos en la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo.
  4. Colaborar en el acopio de la información del proceso electoral concerniente al Departamento de Partidos Políticos para su sistematización en el archivo y en la administración histórica en bases de datos del proceso electoral.
  5. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Responsabilidades:**

1. Cumplir con la normatividad electoral vigente, en el ejercicio de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los Partidos Políticos, en el ámbito de la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
2. Ejecutar en tiempo y forma las actividades y elaboración de documentos que se generen, respecto a las actividades propias del puesto.
3. Resguardar debidamente la documentación que presenten los partidos políticos en el ejercicio de sus derechos, obligaciones y prerrogativas, respecto a la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
4. Reportar en tiempo y forma al Jefe de Departamento de Partidos Políticos, el estado que guardan los documentos y demás actividades competencia del Departamento de Partidos Políticos.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento de Partidos Políticos.
- *Supervisa a:*
  1. Analista de Partidos Políticos.

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

1. Coadyuva en la realización de comunicados internos y externos.
2. Coadyuva en la elaboración de anteproyectos, proyectos, reportes, informes diagnósticos y estadísticas.
3. Colabora en la sistematización y resguardo de la información concerniente al Departamento de Partidos Políticos.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

4. Colabora en la elaboración y actualización de manuales, lineamientos y logística.
5. Coadyuva con el Jefe de Departamento en otorgar asesoría.
6. Analiza la documentación que presenten los partidos políticos y coaliciones para hacer efectivos sus derechos, obligaciones y prerrogativas, de acuerdo a las actividades del puesto.

## **DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **Puesto 8: Analista de Partidos Políticos.**

**Adscripción:** Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: No aplica.
2. Escolaridad mínima: Pasante o Superior concluida.
3. Edad mínima: 22 años.

##### **Competencias requeridas:**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
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:**

<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel</b>	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel</b>
Estructuración y funcionamiento de partidos políticos	Bajo	Elaboración de proyectos, actas e informes.	Bajo
Derechos, obligaciones y prerrogativas (acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado y lugares de uso común) de los partidos políticos	Bajo	Conocimiento integral del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Bajo
Redacción y ortografía	Medio	Frentes, coaliciones y fusiones de partidos	Bajo
Derecho constitucional	Medio		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento integral del proceso electoral	Bajo
Normatividad electoral	Bajo
Legislación electoral	Bajo

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Realizar actividades para la aplicación y seguimiento de la normatividad referente a los derechos, prerrogativas (acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado y lugares de uso común) y obligaciones de los partidos políticos en materia electoral.

##### **Actividades permanentes:**

1. Aplicar la normatividad electoral utilizada por el Departamento de Partidos Políticos.
2. Coadyuvar en el resguardo de los documentos presentados por los partidos políticos relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones competencia del Departamento de Partidos Políticos.
3. Colaborar en la búsqueda de la información necesaria para atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.
4. Sistematizar los documentos presentados por los partidos políticos relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones.

5. Coadyuvar en recabar la información necesaria concerniente a la Dirección para la actualización de la página web del Instituto.
6. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Colaborar en el análisis de los documentos que presenten los partidos políticos nacionales para obtener su acreditación ante el Consejo General y en la elaboración del informe respectivo, así como sistematizar dicha documentación.
2. Colaborar en el seguimiento a la recepción de las Plataformas Electorales presentadas por los partidos políticos, así como en la elaboración del informe respectivo.
3. Realizar la entrega a los Órganos Electorales y partidos políticos de los manuales y formatos aprobados para el registro de candidatos a cargos de elección popular y de los demás manuales generados por esta Dirección, aprobados para el Proceso Electoral.
4. Examinar los informes presentados por la empresa encargada del monitoreo de las precampañas y campañas electorales, en los medios de comunicación.
5. Recepcionar y sistematizar los avisos que presenten los partidos políticos y coaliciones referentes a:
  - Los procedimientos para la selección de sus candidatos a cargos de elección popular;
  - Inicio y término de sus precampañas electorales; y
  - Los nombres de quienes contendrán como precandidatos en sus procesos internos de selección.
6. Solicitar, recibir y analizar las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos ante los Órganos Electorales Transitorios y realizar la relación actualizada de los mismos, así como dar seguimiento a la asistencia de dichos representantes a las sesiones de los Órganos Electorales Transitorios.
7. Solicitar a los Órganos Transitorios informes sobre la distribución de los lugares de uso común.
10. Llevar a cabo las actividades de registro de candidatos a cargos de elección popular, referentes a:
  - La recepción, análisis y sistematización de las solicitudes de registro de candidatos y sustituciones de candidatos que presenten los partidos políticos y coaliciones ante el Consejo General;
  - Integración de los expedientes de registro de candidatos a cargos de elección popular;
  - Elaboración y revisión de la relación completa del registro de candidatos a cargos a elección popular; y
  - Revisión de los nombres de candidatos a cargos de elección popular contenidos en las Boletas Electorales, a fin de coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral en la impresión de las mismas.
8. Solicitar y estudiar los avisos que presenten los partidos políticos y coaliciones para celebración de debates entre candidatos a cargos de elección popular, así como los formatos de recepción de solicitudes para la realización de debates que presente los Órganos Electorales y apoyar a los mismos en la realización de los debates conducentes.
9. Asesorar a los Órganos Electorales Transitorios en relación con las actividades concernientes a la Dirección.
10. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades Pre y Post Electorales:**

- *Actividades preelectorales:*
1. Apoyar en la recepción y análisis de las solicitudes de los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales, así como en la elaboración del informe conducente e integrar los expedientes que se conforme con la documentación presentada por dichos grupos de ciudadanos.

2. Sistematizar en el archivo del Departamento de Partidos Políticos la documentación presentada por los grupos de ciudadanos.
3. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

- **Actividades postelectorales:**

1. Colaborar en la recopilación de la información necesaria para la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo.
2. Sistematizar los expedientes del registro de candidatos a cargos de elección popular del proceso electoral respectivo.
3. Colaborar en el acopio de la información del proceso electoral concerniente al Departamento de Partidos Políticos para su sistematización en el archivo y en la administración histórica en bases de datos del proceso electoral.
4. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Responsabilidades:**

1. Cumplir con la normatividad electoral vigente, en el ejercicio de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los Partidos Políticos, en el ámbito de la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
2. Ejecutar en tiempo y forma las actividades y elaboración de documentos que le sean encomendados, respecto a las actividades propias del puesto.
3. Reportar en tiempo y forma al Jefe de Departamento de Partidos Políticos, el estado que guardan los documentos y demás actividades que le fueron encomendadas, de acuerdo a la competencia del Departamento de Partidos Políticos.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Jefe de Departamento de Partidos Políticos y, en su caso, al Analista Especializado de Partidos Políticos.

- **Supervisa a:**

1. No aplica.

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

1. Coadyuva en la realización de comunicados internos y externos.
2. Colabora en el análisis de la documentación que presenten los partidos políticos y coaliciones para hacer efectivos sus derechos, obligaciones y prerrogativas, de acuerdo a las actividades del puesto.
3. Integra y sistematiza la documentación generada en el Departamento de Partidos Políticos.
4. Coadyuva en la asesoría brindada a los Órganos Transitorios, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección.

**DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y  
MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Puesto 9: Capturista de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.**

**Adscripción:** Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: No aplica.
2. Escolaridad mínima: Media Superior concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Word	Alto	Project	Medio
Excel	Alto	Redacción y Ortografía	Medio
Publisher	Medio	Atención a usuarios	Medio
Acrobat	Alto	Elaboración de memos y oficios	Bajo
Manejo de sistemas computacionales	Medio		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Apoyar a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación en la sistematización y digitalización de documentación, uso de sistemas de cómputo y captura de datos.

**Actividades permanentes:**

1. No aplica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Colaborar en la sistematización de los documentos que presenten los partidos políticos nacionales para obtener su acreditación ante el Consejo General.
2. Coadyuvar en la recepción de los informes presentados por la empresa encargada del monitoreo de las campañas y precampañas electorales en los medios de comunicación.
3. Colaborar en la recepción, sistematización y captura de las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos ante los Órganos Electorales Transitorios, así como generar la relación actualizada de los mismos y apoyar en la captura de los datos concernientes a la asistencia de dichos representantes a las sesiones de los Órganos Transitorios.



4. Colaborar en la recepción, captura y sistematización de las solicitudes y documentación que presenten los partidos políticos para el registro y sustitución de los candidatos a cargos de elección popular, así como en la integración de los respectivos expedientes.
5. Digitalizar y sistematizar el archivo del sustento documental de los ingresos y egresos que presentan los partidos políticos y coaliciones en sus informes justificatorios trimestrales, anuales y de precampañas electorales.
6. Apoyar en la elaboración de los reportes derivados de los monitoreos que se efectúen en relación a las precampañas y campañas electorales de los partidos políticos y coaliciones.
7. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades Pre y Post Electorales:**

- *Actividades preelectorales:*
  1. Colaborar en la recepción de las solicitudes de los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales, así como en la sistematización y captura de datos referentes a los expedientes de dichos grupos.
  2. Colaborar en el perfeccionamiento de los sistemas de cómputo utilizados en el proceso electoral por el Departamento de Partidos Políticos.
  3. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Colaborar en recabar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo.
  2. Colaborar en la sistematización de los expedientes del registro de candidatos a cargos de elección popular del proceso electoral respectivo.
  3. Colaborar en el acopio de la información del proceso electoral concerniente a la Dirección para su sistematización en el archivo.
  4. Digitalizar y sistematizar el archivo del sustento documental de los ingresos y egresos que presentan los partidos políticos y coaliciones en sus informes justificatorios trimestrales, anuales y de campañas electorales.
  5. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

**Responsabilidades:**

1. Cumplir con la normatividad electoral vigente, en el ejercicio de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, en el ámbito de su competencia.
2. Realizar el archivo digital del sustento documental de los ingresos y egresos que presentan los partidos políticos y coaliciones en sus informes justificatorios trimestrales, anuales, de precampañas y campañas electorales.
3. Ejecutar en tiempo y forma las actividades, captura y elaboración de documentos que le sean encomendados.
4. Reportar en tiempo y forma, a los Jefes de Departamento el estado que guardan los documentos y demás actividades que le fueron encomendadas.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización); y/o
  2. Jefe de Departamento de Partidos Políticos
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Genera reportes.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

2. Digitaliza y sistematiza archivos.
3. Elabora bases de datos.
4. Integra y sistematiza la documentación generada por la Dirección.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Í N D I C E

Puesto 1: Director Administrativo. ....	4
Puesto 2: Secretaria de la Dirección Administrativa. ....	6
Puesto 3: Jefe de Oficina de Programación y Sistematización Administrativa. ....	8
Puesto 4: Coordinador Financiero Electoral. ....	10
Puesto 5: Analista Jurídico Financiero. ....	13
Puesto 6: Analista de Gastos de Campo. ....	15
Puesto 7: Auxiliar de Gastos de Campo. ....	17
Puesto 8: Jefe de Departamento Financiero. ....	19
Puesto 9: Jefe de Oficina de Registro Contable. ....	22
Puesto 10: Analista de Control de Pagos. ....	25
Puesto 11: Analista de Tesorería. ....	27
Puesto 12: Analista Financiero Electoral. ....	30
Puesto 13: Analista de Presupuesto. ....	32
Puesto 14: Auxiliar Contable. ....	34
Puesto 15: Analista de Fondo Fijo y SAE. ....	36
Puesto 16: Auxiliar. ....	38
Puesto 17: Jefe de Departamento de Nóminas. ....	40
Puesto 18: Analista de Nómina. ....	43
Puesto 19: Analista Fiscal de Nómina. ....	45
Puesto 20: Enlace Regional. ....	47



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

---

Puesto 21: Auxiliar de Nómina.....	49
Puesto 22: Coordinador de Informática.....	51
Puesto 23: Jefe de Departamento de Administración de Información y Conocimiento.....	56
Puesto 24: Jefe de Departamento de Servicios Informáticos Internos. ....	59
Puesto 25: Jefe de Departamento de redes, comunicaciones y gestión de infraestructura.....	62
Puesto 26: Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo.....	65
Puesto 27: Analista de Soporte Técnico y Redes de comunicación.....	68
Puesto 28: Analista de Programación y Desarrollo. ....	71
Puesto 29: Analista de Soporte Técnico. ....	74
Puesto 30: Auxiliar de Programación y Desarrollo.....	77
Puesto 31: Auxiliar de Soporte Técnico.....	79
Puesto 32: Capturista.....	82
Puesto 33: Jefe de Departamento de Recursos Materiales. ....	84
Puesto 34: Jefe de Oficina de Servicios Generales. ....	88
Puesto 35: Analista de Servicios Generales de Mantenimiento y Conservación de Edificios.....	91
Puesto 36: Analista de Servicios Generales de Limpieza y Seguridad. ....	93
Puesto 37: Analista de Compras.....	95
Puesto 38: Auxiliar de Compras. ....	97
Puesto 39: Analista de Adquisiciones. ....	99
Puesto 40: Analista de Oficina de Almacén e Inventarios.....	101
Puesto 41: Analista de Inventarios de Activo Fijo. ....	103
Puesto 42: Auxiliar de Activo Fijo.....	105
Puesto 43: Analista de Almacén de Consumo.....	107
Puesto 44: Auxiliar de Almacén de Consumo.....	109
Puesto 45: Analista de Oficina de Transporte.....	111



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

---

Puesto 46: Analista de Transporte.....	113
Puesto 47: Auxiliar de Transporte.....	115
Puesto 48: Operador de Ruta. ....	117
Puesto 49: Auxiliar de Mantenimiento e Instalación.....	119
Puesto 50: Auxiliar Resguardante de Bodega. ....	121
Puesto 51: Vigilante. ....	123
Puesto 52: Intendente.....	125

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 1: Director Administrativo.**

**Adscripción:** Dirección Administrativa.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Los estipulados en el artículo 101 de Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Dirigir la administración de recursos financieros, materiales e informáticos del Instituto para asegurar la operación adecuada de todas las unidades administrativas y técnicas.

**Actividades permanentes:**

1. Definir y coordinar las políticas y lineamientos que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Instituto.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones, contribuciones y / o compromisos financieros del Instituto.
3. Definir las políticas para los registros contables del Instituto.
4. Dirigir y supervisar la elaboración y la ejecución de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto.
5. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales del Instituto.
6. Sancionar a los proveedores del Instituto en los casos que procede de acuerdo a la normatividad existente.
7. Proponer al Director General las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria para el Instituto, de acuerdo a la normatividad existente.
8. Diseñar las estrategias administrativas y financieras adecuadas para el cumplimiento de los objetivos generales del Instituto.
9. Proponer los mecanismos de control administrativo para el buen funcionamiento del Instituto.
10. Proporcionar información a los distintos órganos de supervisión y vigilancia que auditen a la Dirección Administrativa.
11. Dirigir los proyectos de diseño e implementación de sistemas de cómputo, bases de datos y redes de comunicación para el Instituto, y proponerlos a la Dirección General.
12. Dirigir y supervisar el apoyo técnico al Instituto para la solución de problemas administrativos, financieros e informáticos.
13. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.
14. Atender las necesidades administrativas y financieras de los Órganos Transitorios del Instituto.
15. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales de los Órganos Transitorios del Instituto.
16. Dirigir el diseño e implementación de sistemas de cómputo para los Órganos Transitorios.
17. Dirigir y supervisar el apoyo técnico a los Órganos Transitorios para la solución de problemas administrativos, financieros e informáticos.
18. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto, estableciendo y operando los sistemas administrativos para su ejercicio y control.
19. Atender las necesidades administrativas de los Órganos del Instituto.
20. Integrar los informes estadísticos que formarán parte de la memoria del proceso electoral.

**Responsabilidades:**

1. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del presupuesto del Instituto Electoral del Estado para someterlo a acuerdo del Consejo General.
2. Controlar que no existan desviaciones presupuestales que pongan en peligro las finanzas del Instituto.
3. Elaborar y mantener actualizados los manuales y procedimientos del ejercicio del gasto.
4. Verificar que se aplique estrictamente la normatividad para el ejercicio y control del presupuesto.
5. Pagar en los tiempos establecidos al personal del Instituto y a proveedores de servicios generales y recursos materiales.
6. Verificar que los registros contables se hagan de manera precisa y veraz.
7. Verificar que todos los reportes de información oficiales se realicen en los tiempos establecidos.
8. Verificar que las adquisiciones y servicios sean contratados en las mejores condiciones económicas para el Instituto.
9. Hacer de acuerdo a la normatividad establecida el mejor manejo financiero de las cuentas de bancos del Instituto.
10. Garantizar que se aplique la normatividad vigente para la conservación y buen uso de los inventarios de bienes materiales y de los bienes muebles del Instituto Electoral del Estado.
11. Establecer los lineamientos de operación y funcionamiento del Servicio Electoral Profesional.
12. Dirigir la prestación de servicios informáticos a las áreas del Instituto, para proveer soluciones técnicas requeridas.
13. Proporcionar información en los tiempos establecidos a los distintos órganos de supervisión y vigilancia que auditen a la Dirección Administrativa.
14. Contestar en los tiempos establecidos las observaciones determinadas por los distintos órganos de control que auditen al Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Director General.
- *Supervisa a:*
  1. Coordinador Financiero Electoral.
  2. Coordinador de Informática.
  3. Jefe de Departamento de Programación y Sistematización Administrativa.
  4. Secretaria.

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

1. Programas Operativos Anuales de la Dirección.
2. Estrategias de manejo de recursos financieros y materiales.
3. Políticas y lineamientos de administración.
4. Reglamento Interior de la Dirección.
5. Informes y reportes de la Dirección.
6. Informes financieros del Instituto.
7. Manuales de Organización y Administrativos.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 2: Secretaría de la Dirección Administrativa.**

**Adscripción:** Dirección Administrativa.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 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
Bases de contabilidad	Medio	Elaboración de memoranda y oficios	Muy alto
Archivo	Alto	Clasificación de documentación	Medio
Técnicas administrativas	Bajo	Bases de administración financiera	Bajo
Dictado y transcripción	Alto	Mecanografía	Muy alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Taquigrafía	Bajo

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Realizar actividades secretariales y de archivo así como de registro y actualización de los mismos manejando de manera eficiente el control de gestión de esta Dirección.

**Actividades permanentes:**

1. Elaborar y tramitar la contestación de correspondencia que recibe la Dirección Administrativa.
2. Archivar y resguardar la documentación enviada por la Dirección Administrativa.
3. Apoyar al Director en la atención de los requerimientos del Consejo General, Comisiones, Junta Ejecutiva, Unidades Administrativas y Técnicas, al colaborar en el control de gestión de la Dirección Administrativa.
4. Controlar el número consecutivo de oficios y memos que emite la Dirección Administrativa.
5. Recibir, clasificar y ordenar la memoranda recibida por esta Dirección Administrativa de parte de las demás áreas.
6. Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios telefónicos internos de la Dirección Administrativa.
7. Mantener el stock necesario de material de consumo de la Dirección Administrativa.
8. Manejar la agenda del Director.





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Recibir y tramitar los fondos revolventes a las Unidades Administrativas y Técnicas con base a la normatividad que aplica el Manual de Normas y Lineamientos para el Manejo de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado vigente.
2. Recibir las comprobaciones mensuales de los Fondos Fijos por parte del Órgano Central y de los Órganos Transitorios para su tramitación ante la instancia correspondiente
3. Recibir oficios de comisión y comprobaciones autorizados por los titulares de cada Unidad Administrativa y Técnica respectiva, para calcular, proporcionar y comprobar los viáticos en términos del tabulador autorizado.
4. Recibir los viáticos y las comprobaciones de los mismos, solicitados por los titulares de cada Unidad Administrativa y Técnica.
5. Recibir los requerimientos de las solicitudes de gastos de campo por parte de la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica durante el proceso electoral y el día de la Jornada Electoral.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### **Responsabilidades:**

1. Elaborar la documentación requerida por el Director en el momento en el que se le requiera.
2. Resguardar la información emitida y recibida por la Dirección Administrativa, manteniendo dicho resguardo actualizado y en buen estado.
3. Dar seguimiento al control de gestión, de los asuntos que le encomiende el Director Administrativo, hasta el término de los mismos.
4. Mantener en buenas condiciones los resguardos de bienes inmuebles de la Dirección Administrativa.
5. Proporcionar al Director Administrativo los materiales de consumo necesarios para el desarrollo de sus actividades.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Director Administrativo.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Informes.
2. Reportes.
3. Memoranda y circulares.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 3: Jefe de Oficina de Programación y Sistematización Administrativa.**

**Adscripción:** Dirección Administrativa.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años

##### **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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Lenguajes de programación	Muy alto	MS-Access	Alto
Diseño de sistemas	Muy alto	SQL Server	Alto
Mapeo de procesos	Alto	Redes de comunicación	Medio
Ingeniería de software	Alto	COI, NOI bancos y SAE	Bajo
Bases de datos	Muy alto	Sistemas de información administrativa	Alto
Visual estudio Net	Muy alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Colaborar con el Director Administrativo en el diseño e implementación de la sistematización informática necesaria para la administración eficiente y eficaz de las áreas de la Dirección Administrativa.

##### **Actividades permanentes:**

1. Conceptuar la operación y funcionamiento del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) operado por la Unidad del Servicio Electoral profesional (USEP).
2. Dar asesoría y capacitación a los usuarios del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) operado por la Unidad del Servicio Electoral Profesional (USEP), y de los Sistemas de Administración de Información de la Dirección Administrativa.
3. Actualizar y mantener mensualmente el Sistema de Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) operado por la Unidad del Servicio Electoral Profesional (USEP) y los Sistemas de la Dirección Administrativa de acuerdo a los requerimientos y necesidades nuevas del Instituto.

4. Apoyar al Director Administrativo en la propuesta de proyectos de diseño e implementación de sistemas de cómputo y bases de datos, para las áreas de la Dirección Administrativa.
5. Evaluar y actualizar los sistemas, aplicaciones y bases de datos derivados del Programa Operativo Anual autorizado.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Efectuar las actividades de diseño, instrumentación y actualización de la sistematización informática de las áreas de la Dirección Administrativa en las fechas establecidas.
2. Capacitar y asesorar a los usuarios de los sistemas de información administrativa de la Dirección a fin de que éstos los utilicen adecuadamente.
3. Proponer las políticas generales de uso y manejo del Sistema de Administración de los sistemas de la Dirección de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Asegurar el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos de la Dirección Administrativa, a fin de que éstos arrojen información precisa y veraz.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Director Administrativo.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Sistema Informático de Administración del Servicio Electoral Profesional.
2. Manuales de usuario
3. Mapeos de sistematización
4. Reportes e Informes.
5. Sistemas informáticos de la Dirección Administrativa.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Puesto 4: Coordinador Financiero Electoral.

Adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Análisis e interpretación de estados financieros	Muy alto	Integración presupuestal en el sector público	Alto
Análisis financiero	Muy alto	Estructuración de presupuestos	Alto
Sistemas administrativos	Muy alto	Ejercicio y control de presupuesto	Alto
Contabilidad financiera	Alto	Auditoría contable	Alto
Planeación presupuestal	Alto	Integración de nómina	Alto
Normatividad contable	Alto	Procesos de pago	Alto
Administración financiera	Alto	Elaboración de planes de trabajo	Alto
Derecho fiscal administrativo	Alto		

Conocimientos en materia electoral:

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

Descripción general del puesto:

Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros del Instituto.

Actividades permanentes:

1. Coordinar las actividades relativas a los procesos de pago del Instituto mediante la supervisión de la actualización de las versiones de COI, NOI, BANCOS, SAE.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de estados financieros mensuales, y remitirlos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Secretaría de Finanzas y Administración y Despacho de Auditores Externos.
3. Coordinar y supervisar el seguimiento de los acuerdos que suscriban en el ámbito financiero y presupuestal.

4. Coordinar y supervisar la presentación de la cuenta pública del Instituto Electoral ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
5. Coordinar y supervisar que se soliciten con oportunidad a la Secretaría de finanzas y Administración, de acuerdo a calendario, las ministraciones de recursos financieros autorizados al Instituto Electoral del Estado por el H. Congreso del Estado.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y/o compromisos financieros del instituto.
7. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, así como de las prestaciones al personal del Instituto Electoral del Estado, así como a los proveedores.
8. Solventar las observaciones de auditoría realizadas a este Instituto.
9. Actualizar el Clasificador por Objeto de Gasto del ejercicio fiscal vigente, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.
10. Las demás que le confiera el Director Administrativo.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coordinar que los apoyos financieros autorizados para los Órganos Transitorios, se entreguen con oportunidad y que las comprobaciones de los mismos se apeguen a la normatividad vigente.
2. Coordinar la entrega de gastos de campo y las comprobaciones los mismos solicitados por parte de la Dirección de Organización Electoral, Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Órganos Transitorios, durante el Proceso Electoral y día de la jornada electoral.
3. Coordinar la entrega de nóminas a Secretarios de Órganos Transitorios.
4. Coordinar la entrega de viáticos y la recepción de las comprobaciones de los mismos del Órgano Central y a los Órganos Transitorios, en base a la normatividad aplicable.
5. Coordinar la entrega de fondos revolventes a las Unidades Administrativas y Técnicas con base a la normatividad que aplica el Manual de Normas y Lineamientos para el Manejo de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado vigente.
6. Coordinar la entrega y la revisión de las comprobaciones mensuales de los fondos fijos de los Órganos Transitorios con base a la autorización de la instancia correspondiente.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Elaborar la logística para la entrega de gastos de campo a los Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales.
  2. Elaborar la logística para la entrega de los apoyos financieros otorgados a los Órganos Transitorios para el día de la Jornada Electoral.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Supervisar los pagos realizados por el instituto se apeguen al Manual de Normas y Lineamientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
2. Supervisar que la información de los Estados Financieros sea oportuna y veraz.
3. Coordinar las actividades de verificación y registro contable.
4. Supervisar que se efectúen en tiempo los pagos de las remuneraciones y prestaciones al personal del Instituto.
5. Solventar en tiempo las observaciones realizadas por los Órganos de Control.
6. Supervisar que los Estados Financieros mensuales y Cuenta Pública el Instituto Electoral se entreguen en las fechas establecidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
7. Mantener actualizado el Clasificador por Objeto de Gasto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Director Administrativo.

- **Supervisa a:**

1. Jefe de Recursos Financieros.
2. Jefe de Departamento de Nómina.
3. Analista Jurídico Financiero.
4. Analista Financiero Electoral.
5. Analista de Gastos de Campo.

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

1. Estados Financieros.
2. Cuenta Pública.
3. Solventación a las observaciones de auditoria.
4. Clasificador por Objeto de Gasto.
5. Archivo de la documentación que compete a la Coordinación Financiera.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 5: Analista Jurídico Financiero.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

#### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Contabilidad general	Medio	Contabilidad de costos	Bajo
Redacción y ortografía	Alto	Operaciones financieras	Medio
Presupuesto y técnica contable	Medio	Control presupuestal	Bajo

#### **Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

#### **Descripción general del puesto:**

Elaborar documentos oficiales administrativos de naturaleza jurídica, dictámenes, contratos, convenios, con la finalidad de formalizar conjuntamente con la Unidad Jurídica, los actos jurídicos que realice la Dirección Administrativa para su operación, de acuerdo a la normatividad aplicable. Asimismo proponer proyectos de acuerdos para someterlos a aprobación de Junta Ejecutiva; relacionados con el ejercicio del presupuesto.

#### **Actividades permanentes:**

1. Apoyar a la Dirección Administrativa en materia electoral, civil, mercantil, laboral, fiscal, administrativa y amparo.
2. Elaborar informes, dictámenes contratos y convenios que requiera la Dirección Administrativa.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y convenios celebrado por el Instituto Electoral del Estado.
4. Colaborar en las modificaciones a la normatividad que compete a la Dirección Administrativa.
5. Colaborar en la solventación de las observaciones de auditoría por los Órganos de Control.
6. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por Junta Ejecutiva y Consejo General, relacionados con el ejercicio de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
7. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección Administrativa.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar jurídicamente y emitir observaciones, respecto de documentos de naturaleza jurídica, contratos y dictámenes que remitan las áreas administrativas y técnicas del Instituto Electoral y se requiera autorización presupuestal, asimismo revisar la documentación soporte del documento.
2. Colaborar en la impartición del curso de capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios de los Órganos Transitorios.
3. Elaborar todos los contratos de arrendamiento de inmuebles de los Consejos Distritales, Consejos Municipales y PREP (Programa de Resultados Electorales Preliminares).
4. Informar mensualmente el status que guardan los contratos o convenios celebrados por el Instituto.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Dar asesoría legal de manera oportuna y objetiva, con la finalidad de resolver situaciones de carácter jurídico.
2. Mantener actualizado el archivo por temas de los acuerdos aprobados por Junta Ejecutiva y Consejo General.
3. Vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados por el Instituto Electoral del Estado.
4. Mantener la confidencialidad de la información que se maneja.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Coordinador Financiero Electoral.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes.
2. Consultas Jurídicas.
3. Informes.
4. Contratos, convenios, dictámenes.
5. Acuerdos.
6. Archivo de acuerdos y normatividad interna del Instituto.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 6: Analista de Gastos de Campo.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Elaboración de reportes	Muy alto	Captura y manejo de bases de datos	Muy alto
Redacción y ortografía	Alto	Manejo de documentación contable y administrativa	Muy alto
Análisis financiero	Medio		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Proporcionar a través de dispersión electrónica los gastos de campo en tiempo y forma a los Auxiliares, Supervisores y Coordinadores Electorales de los Órganos Transitorios de acuerdo a las solicitudes de las instancias correspondientes.

Proporcionar los apoyos financieros para el día de la Jornada Electoral a los Órganos Transitorios.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Recibir de la Dirección de Organización Electoral y Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica la solicitud de los gastos de campo.
2. Actualizar la plantilla del personal eventual de coordinadores, supervisores y auxiliares electorales en base a los movimientos entregados por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
3. Capturar en el sistema de gastos de campo el nombre del personal eventual a recibir gastos de campo de acuerdo a los niveles autorizados.
4. Comunicar al área de tesorería la fecha y monto de la dispersión.
5. Generar el archivo y remitirlo a Tesorería para que se realice la dispersión de gastos de campo.

6. Informar al área de tesorería que la información de gastos de campo esta validada, para que esta área realice su dispersión.
7. Comunicar a través de memorandum a la Dirección de Organización Electoral y Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, que los gastos de campo fueron proporcionados.
8. Comunicar mediante oficio al Secretario Distrital que los gastos de campo ya fueron otorgados.
9. Enviar a través de los enlaces de nómina las listas de raya de gastos de campo a los Secretarios Distritales a fin de recabar la firma de los Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales.
10. Recibir los requerimientos de las instancias correspondientes concerniente a los apoyos financieros del día de la Jornada Electoral.
11. Otorgar a los Órganos Transitorios los apoyos financieros para el día de la Jornada Electoral.
12. Turnar al área de financieros la lista de raya de gastos de campo, la proyección de gastos y copia de la dispersión bancaria como soporte de la póliza del registro contable.
13. Remitir al área de financieros reporte mensual de los gastos de campo dispersados por Consejo Distrital, número de dispersión y por bancos.
14. Turnar al área de financieros la documentación comprobatoria por rubro y Consejo Distrital y/o Municipal de los apoyos otorgados el día de la Jornada Electoral.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Proporcionar la información de gastos de campo, en tiempo y forma a Tesorería para que ésta proceda a su dispersión.
2. Supervisar la entrega de información de los gastos de campo erogados mensualmente por Consejo Distrital al Departamento Financiero para su registro contable.
3. Otorgar a los Órganos Transitorios los apoyos financieros para el día de la Jornada Electoral.
4. Turnar al área de financieros la lista de raya firmada por el personal que recibió gastos de campo, Presidente y del Secretario Distrital, dispersión bancaria y proyección de gastos de campo.
5. Turnar al área de financieros la documentación comprobatoria por rubro y Consejo Distrital y/o Municipal de los apoyos otorgados el día de la Jornada Electoral.
6. Supervisar la integración del expediente de las dispersiones bancarias.
7. Conciliar mensualmente con la información generada por sistema de COI con el sistema de gastos de campo por Consejo Distrital.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Coordinador Financiero Electoral.

- *Supervisa a:*

1. Auxiliar de Gastos de Campo.

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

1. Proporcionar gastos de campo.
2. Reporte de gastos de campo por mes, banco y Consejo Distrital.
3. Proporcionar apoyos financieros para el día de la Jornada Electoral.
4. Expediente de dispersión bancaria de gastos de campo.
5. Expediente de dispersión bancaria de apoyos del día de la Jornada Electoral.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 7: Auxiliar de Gastos de Campo.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: No necesaria.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 22 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Elaboración de reportes	Alto	Redacción y ortografía	Alto
Manejo de documentación contable y administrativa	Muy alto	Archivo de documentación contable y administrativa	Muy alto
Captura y manejo de bases de datos	Alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Colaborar en proporcionar los gastos de campo en tiempo a los Auxiliares, Supervisores y Coordinadores Electorales de los Órganos Transitorios de acuerdo a las solicitudes de las instancias correspondientes así como los apoyos del día de la Jornada Electoral.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar a la validación de la captura de los gastos de campo en el sistema.
2. Archivar mensualmente las solicitudes de gastos de campo de la Dirección de Organización Electoral y Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
3. Elaborar mensualmente reporte por Consejo Distrital de los gastos de campo dispersados.
4. Recibir del Secretario Distrital a través del Enlace Regional la relación firmada por el personal que recibió gastos de campo, verificando que la firma coincida con el catálogo de firmas.
5. Recibir la documentación comprobatoria de los apoyos otorgados el día de la Jornada Electoral.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Integrar expediente por Consejo Distrital de las relaciones de gastos de campo debidamente firmada por el personal que en ésta se especifica.
2. Integrar expediente de las dispersiones bancarias.
3. Elaborar mensualmente reporte acumulado de gastos de campo.
4. Archivar las solicitudes de gasto de campo por Dirección Administrativa.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Gastos de Campo.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Apoyar en proporcionar gastos de campo.
2. Reporte de gastos de campo.
3. Expediente de dispersión bancaria de gastos de campo.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 8: Jefe de Departamento Financiero.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

##### **Competencias requeridas:**

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

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Contabilidad general	Medio	Auditoría administrativa	Medio
Análisis de estados financieros	Medio	Control presupuestal	Alto
Presupuestos	Muy alto	Auditoría y revisión contable	Bajo
Integración de estados financieros	Bajo	Clasificación de cuentas y registros contables	Medio
Manejo de documentación contable	Bajo		

##### **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:**

Supervisar las actividades relacionadas con la administración eficiente y transparente de los recursos financieros del Instituto.

##### **Actividades permanentes:**

1. Realizar la planeación, coordinación y supervisión de la operación del área de registro contable.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en relación a la normatividad que regula el ejercicio del presupuesto.
3. Solicitar e Integrar el anteproyecto presupuesto del Instituto con base a los programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Técnicas y a sus requerimientos presupuestales.
4. Elaborar el diagnóstico presupuestal del anteproyecto de presupuesto vigente.
5. Presentar al Director el anteproyecto de presupuesto vigente para su revisión.
6. Analizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto vigente.

7. Dar seguimiento a la ejecución de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto.
8. Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias, contables y presupuestales.
9. Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos de la Dirección Administrativa.
10. Elaborar y actualizar el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros Humanos y Materiales del Instituto para Órgano Central.
11. Elaborar el programa de trabajo de la Dirección Administrativa para el año vigente.
12. Elaborar los indicadores del programa de trabajo para alimentar el sistema de gestión de Estrategos.
13. Informar al Director los avances programáticos de la Dirección Administrativa.
14. Recibir la documentación soporte del programa de trabajo de la Dirección Administrativa de las áreas que conforman la Dirección.
15. Elaborar los informes financieros para las reuniones del titular con la Comisión Permanente Administrativa.
16. Preparar la documentación necesaria para las reuniones del titular con el Consejo General y con el Comité de adquisiciones.
17. Elaborar los perfiles de puesto del personal eventual de órganos centrales y transitorios.
18. Elaborar el diagnóstico general de la Dirección Administrativa en sus diferentes procesos y áreas.
19. Elaborar el informe anual del Consejero Presidente del ejercicio del gasto.
20. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección Administrativa.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Verificar que todos los sistemas electorales estén trabajando correctamente.
2. Proponer modificaciones a los sistemas informáticos de requerirse durante la mecánica de operación electoral contingente.
3. Informar la suficiencia presupuestal para gastos contingentes.
4. Llevar el seguimiento del flujo de efectivo.
5. Elaborar un reporte de los adeudos con los proveedores de este Instituto.

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

• **Actividades preelectorales:**

1. Preparar el diseño de los cursos de capacitación de la Dirección Administrativa para el personal de los órganos centrales y transitorios del Instituto Electoral del Estado.
2. Colaborar con la Unidad del Servicio Electoral Profesional, en la integración del manual para el curso inductivo de consejeros y secretarios de los Órganos Transitorios.
3. Elaborar los lineamientos para la operación del centro de distribución de paquetería de Órganos Centrales a Distritos y de Distritos a Órganos Centrales.
4. Recibir el calendario de contrataciones y bajas del personal eventual para Órganos Transitorios y Órgano Central de parte de la Coordinación Financiera Electoral, para su presupuestación.
5. Elaborar el cronograma de la Dirección Administrativa para el proceso electoral.
6. Elaborar y actualizar el manual de normas y lineamientos para la Administración de los recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios.
7. Actualizar las guías para la administración de recursos financieros, humanos y materiales de Órganos Transitorios.

• **Actividades postelectorales:**

1. Elaborar el Diagnóstico de la Dirección Administrativa.
2. Revisar la logística aplicada durante el proceso electoral.
3. Elaborar un análisis del comportamiento presupuestal.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar el flujo de efectivo en los tiempos establecidos de los recursos financieros del Instituto.

2. Conocer de manera detallada la situación financiera del Instituto, y reportarla oportunamente al Director Administrativo.
3. Verificar que se respete la normatividad aplicable en el ejercicio del presupuesto del Instituto.
4. Reportar el avance presupuestal mensual.
5. Reportar oportunamente el avance del programa de trabajo mensual de la Dirección Administrativa.
6. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Coordinador Financiero Electoral.
- *Supervisa a:*
  1. Jefe de Oficina de Registro Contable.
  2. Analista de Presupuesto.

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

1. Procedimientos administrativos de la Dirección.
2. Perfiles de puesto personal permanente y eventual.
3. Manuales de normatividad financiera para Órgano Central y Transitorios.
4. Flujo de Efectivo.
5. Informes financieros.
6. Anteproyecto de presupuesto anual del Instituto.
7. Avance mensual presupuestal.
8. Avance mensual programático.
9. Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
10. Cronograma de la Dirección Administrativa durante el proceso electoral.
11. Diagnósticos administrativos.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 9: Jefe de Oficina de Registro Contable.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 24 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
COI	Alto	Contabilidad general	Alto
SAE	Alto	Boletines contables	Alto
Contabilidad financiera	Alto	Impuestos	Alto
Registro de pólizas	Alto	Integración de estados financieros	Muy alto
Auditoria contable	Alto	Conciliaciones bancarias	Alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Realizar el registro contable y la integración oportuna de los estados financieros del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Manejar, operar y actualizar el sistema COI (Contabilidad Integral).
2. Revisar y realizar la codificación de las erogaciones realizadas en el sistema de cuentas.
3. Elaborar los Estados Financieros, mensuales y trimestrales.
4. Efectuar el registro contable del patrimonio del Instituto.
5. Realizar la informativa anual de retenciones por arrendamiento, honorarios e IVA.
6. Elaborar la constancia de retenciones anual de honorarios, arrendamientos e IVA.
7. Revisar que los saldos en Estados Financieros y en el sistema de registro contable gubernamental sean los mismos.
8. Elaborar la conciliación mensual de vales de gasolina.
9. Elaborar la conciliación mensual de cuentas presupuestales con la aplicación en gastos y presupuesto.
10. Realizar junto con el encargado las conciliaciones de gasto y almacén.



11. Acumular los gastos por partida de forma mensual.
12. Solventar observaciones de su área.
13. Formular el pago de impuesto del Instituto por arrendamiento e IVA, honorarios, ISR y nóminas.
14. Establecer políticas para elaboración de registros contables.
15. Realizar trimestralmente el informe de Avance de Gestión Financiera que se entrega al Órgano de Fiscalización.
16. Elaborar la conciliación COI-NOI en año no electoral.
17. Las demás actividades que le confiera el Jefe de Departamento Financiero.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Capacitar al personal eventual en su área.
2. Abrir las carpetas y catalogo de cuentas de cada uno de los Municipios y Distritos en el COI.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Elaborar la logística para que la información de gastos a comprobar al área de registro contable sea ágil.
2. Capacitar al personal eventual en la codificación en el sistema COI.
3. Solicitar el mobiliario, equipo y consumibles para año electoral.
4. Solicitar los usuarios y computadoras necesarias para el año electoral.
5. Revisar el catálogo de cuentas de cada uno de los Municipios y Distritos en el COI para su aplicación durante la Jornada Electoral.
6. Elaborar el concentrado de retención de arrendamientos por Distritos.
7. Elaborar la propuesta de Calendario de entrega de pólizas gastos a comprobar, de almacén, de nóminas y de vales de combustible.
8. Revisar las interfases entre los sistemas de COI, de NOI, SAE Gastos a Comprobar y SAE de almacén.
9. Organizar las carpetas de archivo para proceso electoral.

• *Actividades postelectorales:*

1. Elaborar el diagnóstico de su área durante el proceso electoral.

**Responsabilidades:**

1. Revisar que las pólizas cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente y las facturas cumplan con los requisitos fiscales.
2. Verificar que la información contable este correctamente capturada en el sistema COI (Contabilidad Integral), de acuerdo al catálogo de cuentas y partidas autorizadas.
3. Revisar que la codificación del área de nóminas, presente su saldo de la cuenta puente de sueldos por pagar del Órgano Central en ceros.
4. Verificar que en las conciliaciones contables y financieras que se realizan no existan diferencias.
5. Elaborar reportes financieros y contables con veracidad y precisión, apegándose en su elaboración a la normatividad aplicable.
6. Coadyuvar en la solventación de observaciones a su área.
7. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.
8. Revisar que entre la información registrada en el sistema COI y la registrada en el Sistema Contable Gubernamental no exista diferencias.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento Financiero

• *Supervisa a:*

1. Analista Financiero Electoral.
2. Analista de Control de Pagos.



**3. Auxiliar Contable.**

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

1. Reportes Financieros.
2. Informes Financieros.
3. Estados Financieros.
4. Conciliaciones.
5. Constancias de retenciones de honorarios, arrendamiento e IVA.
6. Presupuesto de su área.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 10: Analista de Control de Pagos.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
SAE	Muy alto	Elaboración de estados financieros	Bajo
Contabilidad general	Alto	Operaciones financieras	Alto
Procesos de pago	Alto	Control de gastos	Alto
Redacción y ortografía	Alto	Revisión de documentación contable	Alto
Derecho fiscal	Medio	Elaboración de estados financieros	Alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Realizar las actividades de revisión documental para el pago y registro contable de las operaciones financieras del Instituto, así como el control de viáticos y gastos a comprobar.

**Actividades permanentes:**

1. Revisar que la documentación que soporta el pago y el registro contable se apeguen al Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.
2. Codificar la documentación comprobatoria y elaborar la póliza cheque correspondiente.
3. Entregar la documentación al área de Tesorería para la elaboración del cheque.
4. Calcular los viáticos en base a las tarifas autorizadas.
5. Registrar los gastos a comprobar en el SAE.
6. Registrar los reintegros por concepto de viáticos y gastos a comprobar en SAE.
7. Revisar, registrar y codificar la documentación comprobatoria de gastos a comprobar.
8. Conciliar mensualmente con el sistema de COI-SAE los gastos a comprobar.
9. Llevar control de gestión de los documentos que se reciban en el área de financieros.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coordinar la revisión de Fondos Fijos y Revolvente de Órganos Central y Transitorios.
2. Calcular combustible de los recorridos al Coordinador de organización y Capacitación de los Órganos Transitorios.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado, relacionadas con esta área.
2. Solicitar la documentación comprobatoria de los gastos a comprobar en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida.
3. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Oficina del Registro Contable.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Fondo Fijo y SAE.
2. Auxiliar.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Reporte de gastos por comprobar.
4. Conciliar mensualmente del Sistema SAE-COI.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 11: Analista de Tesorería.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
ASPEL (Bancos y COI)	Muy alto	Conciliaciones bancarias	Muy alto
Contabilidad general	Alto	Operaciones financieras	Muy alto
Análisis financiero	Medio	Inversiones	Alto
Redacción y ortografía	Alto	Arqueos de caja	Muy alto
Pago a proveedores	Muy alto	Administración financiera básica	Medio

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Proporcionar información de los activos monetarios del Instituto, realizar el proceso de elaboración de pagos y mantener la suficiencia financiera en cada una de las cuentas del Instituto para solventar las obligaciones adquiridas con base al presupuesto autorizado.

##### **Actividades permanentes:**

1. Recibir documentación revisada, validada y codificada por el área de contabilidad, para la elaboración de cheques.
2. Entregar cheques a proveedores y personal del Instituto para el pago de obligaciones con los mismos.
3. Elaborar conciliaciones bancarias.
4. Elaborar reporte diario de los saldos de las cuentas bancarias del Instituto.
5. Resguardar y en su caso cancelar los cheques no cobrados y expedidos por concepto de pagos realizados por el Instituto.
6. Mantener el stock de chequeras.
7. Manejar el fondo revolvante asignado a la Dirección Administrativa.
8. Resguardar los contratos originales de las cuentas bancarias del Instituto.

9. Realizar de manera conjunta con el Departamento de Nómina la dispersión del pago de sueldos del Instituto.
10. Contabilizar en línea del sistema de Bancos al sistema COI (Contabilidad Integral).
11. Conciliar quincenalmente con el área de Nóminas los pagos realizados.
12. Realizar las inversiones bancarias y transferencias electrónicas de recursos de acuerdo a las necesidades del Instituto, a fin de obtener los mejores rendimientos en las mismas.
13. Las demás actividades que le confiera el Jefe de Oficina de Registro Contable.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- **Actividades preelectorales:**

1. Definir los procesos para las actividades relacionadas con los pagos de fondos fijos, gastos de campo, viáticos, arrendamientos de inmuebles, vales de gasolina, reembolso de gastos y viáticos de Órganos Transitorios.
2. Monitorear y hacer programa piloto de dispersión bancaria en relación a propuestas para aperturas de cuentas de cheques, inversión y cuentas de nómina para el personal permanente y eventual; beneficios y condiciones de banca electrónica.

- **Actividades postelectorales:**

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Prever y verificar que existan los recursos suficientes en las diversas cuentas bancarias del Instituto, para cumplir con los compromisos que éste adquiera.
2. Reportar diariamente al Director Administrativo los saldos de las cuentas bancarias y el estado de las inversiones.
3. Presentar con oportunidad al Director Administrativo los cheques que requieran su firma.
4. Realizar en las fechas establecidas en la normatividad aplicable el pago a proveedores y personal del Instituto.
5. Llevar con exactitud y veracidad el registro de entradas y salidas de dinero de la tesorería.
6. Registrar oportunamente y resguardar la información relativa al área de tesorería, así como los cheques cancelados.
7. Guardar y custodiar permanentemente las chequeras de la tesorería, manejándolas en estricto apego a la normatividad aplicable.
8. Resguardar las claves de acceso para obtener información de saldos bancarios del Instituto, y la combinación de la caja fuerte de tesorería.
9. Solicitar al Director Administrativo en los tiempos establecidos la autorización para realizar transferencias de recursos financieros.
10. Manejar los recursos a su cargo eficaz y eficientemente y en estricto apego a la normatividad aplicable.
11. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Jefe de Oficina del Registro Contable.

- **Supervisa a:**

1. No aplica.

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

1. Pagos de nómina.
2. Pagos a proveedores y reembolsos, gastos, viáticos (cheques y transferencias bancarias).



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### ***Catálogo de Cargos y Puestos***

---

3. Reportes diarios de saldos bancarios (cuentas de cheques e inversión).
4. Conciliaciones bancarias mensuales.
5. Reporte mensual de dotación de vales de gasolina a las áreas.
6. Reposición de fondo de caja de tesorería.
7. Reportes.
8. Informes.
9. Conciliaciones bancarias.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 12: Analista Financiero Electoral.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
COI	Medio	Operaciones financieras	Alto
Contabilidad general	Alto	Control presupuestal	Medio
Redacción y ortografía	Alto	Procesos de pago	Bajo
Presupuesto y técnica contable	Medio	Sistemas contables de gobierno	Muy alto
Contabilidad de costos	Bajo		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Capturar la información del Sistema de Contabilidad Integral al Sistema Contable Gubernamental, imprimir estados y reportes financieros, así como bienes patrimoniales.

##### **Actividades permanentes:**

1. Capturar en el Sistema Contable Gubernamental el ejercicio del presupuesto vigente.
2. Realizar la captura mensual del Sistema de Contabilidad Integral (COI) al Sistema Contable Gubernamental establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. (S.C.G.)
3. Revisar y emitir los reportes financieros del S.C.G.
4. Capturar en el S.C.G. los bienes patrimoniales del Instituto asignados al personal del mismo.
5. Entregar mensualmente los Estados Financieros del Instituto al Despacho del Auditor Externo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado y a la Secretaría de Finanzas y Administración.
6. Elaborar mensualmente el avance de programas.
7. Anexar las pólizas que genere el SCG a las emitidas por el Sistema de Contabilidad Integral (COI), relacionándolas para turnarlas al responsable del archivo.
8. Revisar plantilla de personal con Bienes Patrimoniales.
9. Capturar los movimientos presupuestales de egreso, ingresos y traspasos.
10. Conciliar deudores y acreedores con el Sistema SAE y COI .



11. Actualizar el Sistema Contable Gubernamental cada vez que lo requiera el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
12. Las demás actividades que le confiera el Jefe de Oficina del Registro Contable.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Capturar la información del Sistema COI al Sistema Contable Gubernamental.
2. Elaborar en los tiempos establecidos el reporte de información financiera y contable.
3. Generar mensualmente del Sistema Contable Gubernamental los Estados Financieros del Instituto Electoral del Estado.
4. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Oficina del Registro Contable.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Estados financieros.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 13: Analista de Presupuesto.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
COI	Muy alto	Contabilidad	Muy alto
Administración presupuestaria	Muy alto	Operaciones financieras	Muy alto
Contabilidad y presupuestos	Muy alto	Control presupuestal	Muy alto
Auditorías	Muy alto	Normatividad presupuestal interna	Alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Impuestos	Muy alto
Presupuestos y técnicas contables	Muy alto	Sistema de la Ley de Egresos del Estado	Muy alto
Administración financiera	Muy alto	Finanzas básicas	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Realizar actividades de integración, seguimiento y análisis del presupuesto asignado al Instituto, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado vigente, así como de la elaboración del anteproyecto presupuestal para el siguiente ejercicio fiscal.

##### **Actividades permanentes:**

1. Recabar y capturar información relativa a la integración del presupuesto del Instituto.
2. Preparar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
3. Proponer al Jefe de Departamento Financiero el establecimiento de lineamientos presupuestales con base en los objetivos y necesidades del Instituto.
4. Elaborar el informe de disponibilidad del presupuesto.
5. Realizar los informes del ejercicio del gasto por cada una de las Unidades Administrativas del Instituto.
6. Llevar a cabo el registro y seguimiento de las adecuaciones y transferencias de recursos entre partidas presupuestales en relación con el presupuesto autorizado.

7. Realizar los trámites administrativos para solicitar las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas de los recursos autorizados a este Organismo.
8. Alimentar el Sistema establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración, para obtener los recursos presupuestales del ejercicio siguiente.
9. Elaborar la conciliación entre el Presupuesto y el sistema COI.
10. Elaborar la transferencia de la información del programa de cómputo COI al Sistema de Presupuesto.
11. Elaborar el reporte de avance y disponibilidad presupuestal por capítulo, partida y centro de costos.
12. Las demás actividades que le confiera el Jefe de Departamento Financiero.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Analizar las necesidades presupuestales del Instituto, reportando dicho análisis en los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Tramitar en las fechas establecidas el cobro de las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Integrar y dar seguimiento al avance presupuestal del Instituto oportunamente.
4. Verificar periódicamente la disponibilidad presupuestal de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable para tal efecto.
5. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento Financiero.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes de presupuesto.
2. Anteproyecto de presupuesto.
3. Propuesta de programa financiero.
4. Propuestas de lineamientos presupuestales.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 14: Auxiliar Contable.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 21 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
COI	Medio	Revisión de documentación contable	Medio
Contabilidad básica	Alto	Archivo	Muy alto
Redacción y ortografía	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Integrar y resguardar la documentación financiera y contable generada en el Departamento Financiero.

**Actividades permanentes:**

1. Asegurar el soporte documental de las solicitudes de pago.
2. Elaborar requisición de materiales de consumo del Departamento Financiero.
3. Integrar el archivo de pólizas del Departamento Financiero.
4. Capturar la información financiera y elaborar reportes.
5. Registrar de manera oportuna las entradas y salidas de pólizas del Departamento Financiero.
6. Controlar mensualmente las pólizas contables que se generan.
7. Proporcionar pólizas y estados de cuenta requeridos por la Contraloría Interna y el Auditor Externo.
8. Elaborar reporte anual del total de recopiladores y pólizas que se generaron para integrar el archivo.
9. Controlar el archivo muerto de la Dirección Administrativa, ubicado en la bodega.
10. Foliar pólizas.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Integrar y resguardar el archivo contable de pólizas.
2. Registrar y controlar las entradas y salidas de pólizas contables del Departamento Financiero.
3. Mantener la confidencialidad de la información contable que maneja.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Oficina de Registro Contable.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes.
2. Archivo.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 15: Analista de Fondo Fijo y SAE.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
SAE	Muy alto	Conciliaciones contables	Alto
COI	Muy alto	Elaboración de reportes	Muy alto
Manejo de normatividad financiera interna	Muy alto	Redacción y ortografía	Alto
Elaboración de registros contables y administrativos	Muy alto	Manejo y archivo de documentación contable y administrativa	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Revisar la documentación para el pago y registro contable del fondo fijo los Órganos Transitorios Electorales.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Recibir y revisar que la documentación comprobatoria de los Fondos Fijos de los Órganos Transitorios se apeguen a la normatividad vigente.
2. Codificar la documentación comprobatoria de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
3. Entregar la documentación comprobatoria al área de Tesorería para su pago vía electrónica o cheque.
4. Efectuar el registro contable del fondo fijo y revolvente del Instituto.
5. Realizar la interfase SAE-COI de los Fondos Fijos Municipal y Distrital.
6. Conciliar mensualmente los saldos de los sistemas COI-SAE con el área de contabilidad.

7. Elaborar mensualmente un reporte de la situación que guarda el fondo fijo por Consejo Distrital y Municipal.
8. Revisar la documentación comprobatoria de fondo fijo.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Tramitar en tiempo el pago de los fondos fijos de los Órganos Transitorios.
2. Dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios.
3. Reportar al Secretario del Órgano Transitorio en los próximos sesenta minutos después de haber realizado un movimiento financiero que lo involucre.
4. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Control de Pagos.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Conciliación mensual de SAE-COI.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Puesto 16: Auxiliar.

Adscripción: Coordinación Financiera Electoral.

Tipo de Puesto: Administrativo.

### PERFIL DEL PUESTO.

#### Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: No necesaria.
2. Escolaridad mínima: Media Superior concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

#### Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

#### Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
COI	Alto	Codificación de documentación	Muy alto
SAE	Alto	Registro de datos en sistema	Muy alto
Conciliaciones contables	Muy alto	Revisión de documentación contable	Muy alto

#### Conocimientos en materia electoral:

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

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

#### Descripción general del puesto:

Colaborar con el Analista de Control de Pagos en la revisión de la documentación para el pago y registro contable de las operaciones financieras del Órgano Central.

#### Actividades permanentes:

1. No aplica.

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. Revisar que la documentación que soporta el pago y el registro contable se apeguen a la Normatividad vigente.
2. Codificar la documentación comprobatoria de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
3. Entregar la documentación comprobatoria al área de Tesorería para su pago.
4. Registrar los gastos a comprobar en el sistema SAE.
5. Efectuar el registro contable del fondo fijo y revolvente de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
6. Conciliar mensualmente con el sistema COI-SAE.
7. Llevar control de gestión de los documentos que se reciben.

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

- Actividades preelectorales:

1. No aplica.





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Órgano Central.
2. Solicitar la comprobación de los gastos a comprobar en tiempo y forma de acuerdo a la norma establecida.
3. Mantener la confidencialidad de la información contable que maneja.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Control de Pagos.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Conciliación mensual de SAE-COI.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 17: Jefe de Departamento de Nóminas.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 28 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
NOI	Muy alto	Administración de personal	Alto
Elaboración de nóminas y pagos de prestaciones	Muy alto	Cálculo de impuestos relacionados a sueldos y salarios	Muy alto
Elaboración de reportes de nómina	Alto	Contacto con dependencias Hacendarias	Muy alto
Pago de prestaciones	Alto	Relación con Instituciones bancarias	Muy alto
Remuneración	Alto	Cálculo de liquidaciones y finiquitos	Alto
Derecho del trabajo	Alto	Integración de sueldos y salarios	Alto
Ley del ISSSTEP	Muy alto	Ley de impuestos sobre productos del trabajo ISPT	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Coordinar los procesos de pago de sueldos y salarios, así como de prestaciones laborales al personal del Servicio Electoral Profesional y Administrativo del Instituto, apegándose a la normatividad aplicable.

**Actividades permanentes:**

1. Controlar el sistema de pago de prestaciones laborales del personal del Instituto, efectuando los descuentos, pagos o retenciones que legalmente, por convenios o por ordenamiento de la autoridad competente deban realizarse.
2. Manejar y administrar los sistemas de información para el manejo de la nómina (NOI) y bancarios para el pago de la nómina.

3. Programar el calendario de pagos de nómina para la dispersión correspondiente.
4. Actualizar la plantilla interna de personal de acuerdo a los movimientos enviados por la Unidad del servicio electoral Profesional a través de la Coordinación Financiera Electoral.
5. Coordinar la elaboración de la nómina, recibos y lista de raya del Órgano Central y de los Órganos Transitorios, en su caso.
6. Instrumentar los pagos, en base a los reportes de altas, bajas e incidencias de personal proporcionados por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
7. Supervisar que las firmas en lista de raya y recibos se recaben en tiempo y forma.
8. Tramitar tarjeta de nómina ante Instituciones bancarias como medio de pago, vía dispersión electrónica.
9. Tramitar aviso de inscripción y baja del personal ante el ISSSTEP con base a la información proporcionada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional y con fundamento en el artículo 38 de la Ley del ISSSTEP.
10. Presentar la declaración informativa anual de sueldos y salarios ante el SAT.
11. Elaborar las constancias de retenciones por sueldos y salarios.
12. Solventar y coordinar las solventaciones de las observaciones efectuadas al área de nóminas por la contraloría interna, auditor externo y Órgano de Fiscalización Superior.
13. Calcular los finiquitos de terminación de relación laboral.
14. Elaborar el presupuesto de su área.
15. Las demás actividades que le confiera el Coordinador Financiero Electoral.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Capacitar al personal de su área.
2. Impartir los cursos de capacitación a los Secretarios de los Órganos Transitorios en materia de elaboración y pago de nómina.
3. Ejecutar la logística para la entrega de tarjetas de débito y contratos bancarios a personal eventual en los Órganos Transitorios para su pago.
4. Supervisar la ejecución de la logística para la entrega-recepción de nóminas entre el Órgano Central y Transitorios y su comprobación, a través de los analistas de enlace regional.
5. Llevar un seguimiento del nivel de comprobación mensual de los Órganos Transitorios, respecto a lista de raya y recibos de nómina.
6. Coordinarse con los operadores de ruta y con los analistas de enlace regional para el pago de la nómina a Órganos Transitorios.
7. Monitorear cualquier problema sobre el pago de nómina a eventuales.
8. Coordinarse con el Secretario de los Órganos Transitorios para realizar el último pago nominal en Órganos Transitorios.
9. Coordinarse con la Contraloría Interna en los casos procedentes.

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

- *Actividades preelectorales:*
1. Establecer la logística para determinar el tipo de pago de los Órganos Transitorios, vía bancos o por cheque.
  2. Solicitar el mobiliario y equipo necesario para el personal eventual que lo asistirá en año electoral.
  3. Elaborar la logística para la entrega recepción de las nóminas y la comprobación de las mismas para los Órganos Transitorios.
  4. Elaborar la logística para el cierre de nóminas para Órganos.
  5. Distribuir las cargas de trabajo por nómina eventual, Distrital, Municipal y PREP.
  6. Preparar el entorno de red interna del área de nóminas solicitando el número de usuarios y paquete de nóminas a utilizar para el personal eventual.
  7. Solicitar la apertura de carpetas por Órganos transitorios en el NOI.
  8. Contactar con los ejecutivos bancarios correspondientes los programas bancarios de dispersión electrónica (software).
  9. Preparar la propuesta de capacitación para Secretarios de Órganos Transitorios en materia de elaboración y pago de nómina.

- **Actividades postelectorales:**

1. Elaborar el diagnóstico de su área respecto a los puntos de organización, planeación y control de la operación de nómina.
2. Verificar que el concentrado de sueldos y salarios tanto del personal eventual y de los Órganos transitorios concuerde con lo codificado.
3. Pagar al personal correspondiente.
4. Coordinar el envío de la documentación del Departamento de nóminas a la bodega.

**Responsabilidades:**

1. Mantener actualizadas las tablas ISPT ( Art. 113 y 115 ) en sistema NOI anualmente.
2. Elaborar en los términos establecidos por la Dirección Administrativa los reportes de pago de sueldos y prestaciones del Instituto.
3. Ejecutar los procesos de pago al personal del Instituto puntualmente de acuerdo al calendario de pagos emitido por la Dirección Administrativa.
4. Verificar que las liquidaciones y los finiquitos estén apegados a la normatividad aplicable.
5. Verificar que la contabilización de la nómina sea oportuna y en las partidas correspondientes.
6. Verificar que los adeudos y deducciones aplicados en nómina sean los correctos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Mantener actualizada las plantillas conforme a la información proporcionada por la Coordinación Financiera Electoral.
8. Vigilar que se lleve a cabo el acumulado mensual de nómina.
9. Informar a la Dirección Administrativa cualquier problema para determinar si se turna o no la Contraloría Interna.
10. Solventar observaciones de auditoría tanto interna como externa.
11. Tramitar las tarjetas de nómina.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Coordinador Financiero Electoral

- **Supervisa a:**

1. Analista de Nómina.
2. Analista Fiscal de Nómina.
3. Enlace Regional.
4. Auxiliar de Nómina.

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

1. Nómina.
2. Reportes de nómina y prestaciones.
3. Acumulados por trabajador.
4. Status de recibos de nómina.
5. Informativa anual.
6. Constancia de retenciones por sueldos y salarios.
7. Pago de prestación de servicios de seguridad social. (ISSSTEP)
8. Relación IEE – ISSSTEP ( Renovación de convenios de seguridad social)

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 18: Analista de Nómina.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
NOI	Alto	Legislación laboral	Alto
COI	Alto	Redacción y ortografía	Muy alto
Elaboración de nóminas	Muy alto	Archivo y manejo de documentación	Muy alto
Ley de impuesto sobre productos del trabajo	Muy 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:**

Ejecutar técnica y operativamente la administración de los procesos de pago de sueldos al personal del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Manejar y administrar los sistemas de información de nómina y pagos al personal.
2. Elaborar quincenalmente resumen por Institución Bancaria del pago de nómina.
3. Turnar a Tesorería el resumen por Bancos para la elaboración de cheques y/o dispersión.
4. Elaborar recibos de nómina y listas de raya, en base a los reportes de altas, bajas e incidencias de personal, proporcionados por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
5. Recabar firmas para comprobación de pagos al personal del Instituto.
6. Elaborar el estatus de recibos de nómina y listas de raya firmados.
7. Archivar las nóminas elaboradas en el Instituto.
8. Elaborar la conciliación mensual Bancos-NOI.
9. Elaborar y registrar en COI las pólizas contables del pago de nómina.
10. Conciliar ISSSTEP-NOI –COI-BANCOS (Reporte mensual para estrategos).
11. Elaborar la nómina de personal eventual.
12. Actualizar status (altas y bajas del ISSSTEP).

13. Imprimir nómina.
14. Las demás actividades que le confiera el Jefe de Departamento de Nómina.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Realizar quincenalmente la interface NOI-BANCOS del pago de nómina del personal del Instituto.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Elaborar catalogo de departamentos para asignar carpeta NOI a cada Distrito y/o Municipio.
  2. Elaborar presupuesto de material para su puesto.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Solventar observaciones de nómina de año electoral.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar la nómina.
2. Elaborar los reportes de nómina en las fechas establecidas.
3. Asegurar que todos los recibos y listas de raya firmados se encuentren debidamente archivados y resguardados.
4. Elaborar mensualmente las conciliaciones ISSSTEP-COI-NOI-BANCOS.
5. Capturar las pólizas de nóminas en el COI.
6. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe del Departamento de Nómina.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Nóminas.
2. Reportes de nómina.
3. Informes de nómina.
4. Conciliaciones BANCOS-NOI.
5. Pólizas.
6. Dispersión bancaria en año electoral.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Puesto 19: Analista Fiscal de Nómina.

Adscripción: Coordinación Financiera Electoral.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 27 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
NOI, COI, Bancos	Alto	Elaboración de declaraciones fiscales	Muy alto
Elaboración de nóminas	Muy alto	Archivo y manejo de documentación	Muy alto
Legislación laboral	Alto	Ley del ISR y reglamento	Alto
Cálculo de impuestos	Muy alto	Código Fiscal de la Federación y reglamento	Alto
Ley del ISSSTEP	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:**

Calcular el pago de impuestos derivados del pago de sueldos al personal del Instituto; actualizar el tabulador de sueldos por el incremento salarial autorizado por la instancia correspondiente.

##### **Actividades permanentes:**

1. Generar el pago al personal del Órgano Central y calcular el Impuesto sobre el Producto del Trabajo.
2. Calcular el pago de impuesto y presentar a través de Internet al SAT la declaración sobre productos del trabajo del personal y del crédito al salario.
3. Calcular el aguinaldo, prima vacacional y tabulador con el aumento autorizado por la instancia correspondiente.
4. Realizar anualmente la actualización de las tablas de ISR (periodo mensual).
5. Calcular los finiquitos.
6. Calcular las indemnizaciones.
7. Calcular los pagos retroactivos.
8. Calcular y determinar los pagos de apoyo extraordinario.
9. Elaborar el estudios de sueldos.

10. Proyectar los sueldos.
11. Solventar las observaciones a los Órganos de Control.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Realizar la captura de pólizas en contabilidad en el Sistema COI.
2. Conciliar con contabilidad por separado cada uno de los Órganos Transitorios, con reporte de auxiliares de los pagos realizados por nómina.
3. Llevar archivo de cada Órgano Transitorio con los documentos anteriores.
4. Recopilar datos personales de los trabajadores (formato de alta).
5. Capturar los datos de los datos del personal de los Órganos Transitorios.
6. Archivar la documentación de cada uno de los Órganos Transitorios.
7. Recopilar firmas en los recibos y listas de raya de los Órganos Transitorios.
8. Realizar los tramites necesarios para poder obtener los datos correctos del personal.
9. Efectuar descuentos correspondientes al personal vía nomina por concepto de faltas, injustificadas, retardos, prestamos.
10. Llevar control de altas y bajas de personal de Órganos Transitorios, así como todo los oficios recibidos, o cualquier documento necesario para realizar la actividad.
11. Mantener actualizada la plantilla de personal por mes.
12. Armar paquetes de nomina con recibos por Órganos Transitorios.
13. Realizar interfase NOI – BANCOS (Para elaboración de cheques).
14. Realizar el concentrado de personal respecto a sus percepciones y deducciones (anual), con la finalidad de presentar la declaración sobre productos del trabajo del personal y del crédito al salario, con el fin de obtener la comprobación fiscal.
15. Realizar conciliaciones por separado de los Órganos Transitorios entregadas al jefe de departamento.

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

- *Actividades preelectorales:*
1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Calcular el ISPT, para enterarlo a el SAT.
2. Realizar anualmente la actualización de las tablas de ISR (periodo mensual).

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
1. Jefe del Departamento de Nómina
- *Supervisa a:*
1. No aplica.

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

1. Actualización de las tablas de ISR (periodo mensual).
2. Realizar inteface NOI-BANCOS.
3. Presentar declaración sobre productos del trabajo del personal del Instituto Electoral.
4. Reportes de nóminas.
5. Conciliaciones.
6. Plantilla de personal.
7. Reporte de altas y bajas del personal del Instituto.
8. Tabuladores de sueldos.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Puesto 20: Enlace Regional.

Adscripción: Coordinación Financiera Electoral.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 1 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Conocimiento geográfico del Estado de Puebla	Alto	Manejo y archivo de documentación contable y administrativa	Muy alto
Redacción y ortografía	Alto	Manejo de vehículo automotor	Muy alto
Contabilidad general	Alto	Instituciones de créditos (bancos)	Alto

##### Conocimientos en materia electoral:

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### Descripción general del puesto:

Recibir y entregar la información oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros de los Órganos Transitorios Electorales de la región que tiene asignada.

##### Actividades permanentes:

1. No aplica.

##### Actividades de Proceso Electoral:

1. Entregar quincenalmente la nómina, listas de raya y recibos de nómina a los Secretarios de Órganos Transitorios.
2. Entregar viáticos a Secretarios de Órganos Transitorios.
3. Recibir de los Secretarios de Órganos Transitorios quincenalmente la nómina signada por el personal eventual.
4. Recibir de los Secretarios de Órganos Transitorios la documentación de comprobatoria de viáticos.
5. Recibir la documentación comprobatoria de gastos de campo de los Secretarios Distritales, verificando que ésta este firmada, mantener actualizada la plantilla de los distritos y municipios asignados.
6. Entregar al área responsable la documentación comprobatoria de nómina, gastos de campo y viáticos, así como contratos de tarjetas de nómina (Bancos).

7. Impartir cursos de capacitación en Consejos Municipales.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Manejar los recursos financieros que se le encomiendan en estricto apego a la normatividad aplicable, asegurando su entrega íntegra a los Órganos Transitorios Electorales.
2. Verificar la autenticidad y la veracidad de la información que reciben de los Órganos Transitorios Electorales.
3. Realizar la entrega de documentación comprobatoria que recibe de los Órganos Transitorios Electorales al área correspondiente, en las fechas establecidas y de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Obtener y verificar las firmas contra el catálogo de firmas en recibos y nómina.
5. Verificar las firmas del personal eventual contra catálogo de firmas en la relación de gastos de campo.
6. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Nomina.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Archivo de documentación.
2. Informes.
3. Reportes.
4. Custodia de recursos financieros.
5. Custodia de recursos materiales (vehículos)

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 21: Auxiliar de Nómina.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
NOI	Alto	Legislación laboral	Medio
COI	Medio	Redacción y ortografía	Alto
Elaboración de nóminas	Alto	Archivo y manejo de documentación	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Ejecutar técnica y operativamente la elaboración y administración de los procesos de pago al personal del Instituto.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Capturar en el sistema de nómina los movimientos de altas y bajas enviados por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
2. Revisar que la captura de altas y bajas de personal este correcta.
3. Elaborar recibos de nómina y listas de raya.
4. Recabar firmas para comprobación de pago de nómina al personal del Instituto.
5. Elaborar el status de recibos de nómina y listas de raya firmados.
6. Llevar el registro de oficios y memoranda emitidos por el área de Nóminas, y archivar los documentos emitidos y recibidos.
7. Archivar las nóminas elaboradas en el Instituto.
8. Elaborar recibos de nómina y listas de raya de los Órganos Transitorios.
9. Recabar firmas para comprobación de pagos al personal de los Órganos Transitorios.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Elaborar los reportes de nómina en las fechas establecidas.
2. Asegurar que todos los recibos y listas de raya firmados se encuentren debidamente archivados y resguardados.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe del Departamento de Nómina.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes de nómina.
2. Listas de raya y recibos de nómina.
3. Reportes.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 22: Coordinador de Informática.**

**Adscripción:** Dirección Administrativa.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 5 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Project	Alto	Programación de computadoras	Alto
Windows server	Alto	Ingeniería de software	Alto
Linux	Alto	Estructura de datos	Alto
Investigación y desarrollo tecnológico	Muy alto	Sistemas de transferencia de información y redes	Muy alto
Swicher	Muy alto	Auditoria de sistemas	Medio
Router	Muy alto	Desarrollo de página web	Alto
NTU	Muy alto	Sistemas lineales	Bajo
Lenguaje de programación	Muy alto	Análisis de circuitos	Bajo
Sistemas operativos	Muy alto	Sistemas electrónicos	Bajo
Instalación y configuración de dispositivos	Muy alto	Adquisición y administración de centros de cómputo	Muy alto
Redes	Muy alto	Sistemas de información organizacional	Muy alto
Desarrollo de sistemas	Muy alto	Integración de sistemas	Muy alto
Visual	Muy alto	Diseño digital	Medio
Teoría general de sistemas	Muy alto	Administración de información	Muy alto
Planeación de sistemas	Muy alto	Administración de tecnologías de informática	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Dirigir y coordinar la investigación, elaboración, implementación, administración y distribución de tecnologías de información, para asegurar el soporte tecnológico necesario en las actividades de las unidades administrativas, unidades técnicas y órganos del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Coordinar la aplicación adecuada de los recursos materiales, humanos, personal eventual, técnicos y económicos asignados a la Coordinación de Informática.
2. Coordinar la gestión del archivo documental, electrónico y su correspondiente almacenamiento en bodega de datos.
3. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Informática.
4. Coordinar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual.
5. Coordinar la evaluación de rendimiento del personal adscrito a la coordinación.
6. Colaborar con la elaboración del presupuesto.
7. Coordinar la elaboración del reporte mensual de actividades de Informática.
8. Coordinar el trámite de correspondencia y comunicación de la coordinación.
9. Coordinar la Implementación de controles de seguimiento de cada uno de los procesos internos.
10. Coordinar la administración de la información proporcionada y generada por las unidades administrativas y técnicas a través de los sistemas computacionales u otro medio.
11. Coordinar la capacitación del personal en el uso de software comercial.
12. Coordinar la capacitación y capacitar al personal que ingrese a la coordinación.
13. Coordinar la vigilancia de la normatividad del adecuado uso del equipo de cómputo y tecnología.
14. Coordinar la elaboración de los listados de llamadas telefónicas realizadas por las Unidades Técnicas y Administrativas así como Órganos del Instituto.
15. Coordinar la elaboración de los listados de asistencia del personal del Instituto
16. Coordinar la actualización del servidor de datos atendiendo las solicitudes de modificaciones o actualizaciones.
17. Coordinar el funcionamiento y administración de la interface de la Red Interna.
18. Administrar las bases de datos de configuración de accesos autorizados a los recursos informáticos del Instituto.
19. Coordinar las acciones de respaldo y actualización del banco de datos y base de conocimiento del Instituto.
20. Coordinar y administrar el funcionamiento de los servicios tecnológicos internos así como las indicaciones que lo regulen.
21. Coordinar el apoyo tecnológico a las unidades administrativas y técnicas en la organización de trabajos y eventos sociales.
22. Coordinar la creación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones.
23. Coordinar el funcionamiento y administración del equipo de los servicios de paquetería, antivirus, aplicaciones, información histórica, de correo electrónico interno, messenger interno, internet y proxy.
24. Coordinar los procesos y acciones referentes a la seguridad informática, asegurar la protección tanto de ataques internos y externos.
25. Coordinar el funcionamiento y coadyuvar con el área de Recursos Materiales en la administración del equipo de cómputo, y facilitar herramientas para el control de inventario.
26. Coordinar equipos de vigilancia y supervisión del funcionamiento de los servicios tecnológicos internos.
27. Coordinar la elaboración de los mecanismos de capacitación a distancia a los usuarios de los paquetes comerciales de oficina.
28. Coordinar la elaboración de mecanismos de consulta sobre la calidad de los servicios internos prestados por la coordinación de informática.
29. Coordinar la evaluación del rendimiento de la infraestructura tecnológica.

30. Coordinar el acopio de las solicitudes de modificación a la normatividad del uso adecuado del equipo de cómputo y tecnología del Instituto.
31. Coordinar y vigilar la continuidad de los servicios externos que se relacionan con el funcionamiento de los internos.
32. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Redes de voz y datos, comunicaciones y gestión de infraestructura del Instituto
33. Coordinar y vigilar el mantenimiento y conservación de los sitios de tecnología SITE´s
34. Coordinar y vigilar el funcionamiento y actualización del sistema de Cableado Estructurado.
35. Coordinar y vigilar las acometidas de los servicios eléctricos, telefonía y fibra óptica.
36. Coordinar el funcionamiento y administración de la Red Institucional.
37. Coordinar el funcionamiento y administración de la Página WEB.
38. Coordinar el funcionamiento y administración del equipo de telecomunicaciones.
39. Colaborar con la Dirección Administrativa en vigilar que se presten los servicios tecnológicos externos contratados.
40. Colaborar con la Dirección Administrativa para atender las solicitudes que le requieran en servicios tecnológicos.
41. Coordinar el seguimiento a la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos así como actualizar el área de mantenimiento con herramienta especializada
42. Coordinar el seguimiento a la aplicación adecuada de las pólizas vigentes contratadas para la infraestructura tecnológica.
43. Coordinar y promover la presentación de actualización y mejora de los contratos legales celebrados con los suministradores de servicios externos.
44. Coordinar la elaboración, instalación y administración de los sistemas computacionales requeridos por los órganos del Instituto.
45. Dirigir la capacitación a los usuarios en la operación de los sistemas computacionales.
46. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales técnicos y de operación de los sistemas computacionales.
47. Coordinar la investigación, elaborar la propuesta y colaborar en la adopción de tecnologías de información.
48. Coordinar el mantenimiento y funcionamiento los motores de bases de datos, servicios de conexión y seguridad de acceso a los mismos.
49. Coordinar el desarrollo y crecimiento de la incubadora de proyectos
50. Coordinar y dar seguimiento a la investigación de los temas relacionados con la incubadora de proyectos.
51. Coordinar la presentación de los proyectos de la incubadora en forma de documentos y soporte documental para su aprobación.
52. Coordinar la normatividad de estandarización e Integración de los sistemas computacionales.
53. Coordinar la propuesta de la Patente de los productos intelectuales generados en la Coordinación.
54. Coordinar la elaboración de propuestas para la adopción de herramientas de desarrollo de software de distribución libre.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Acudir y asesorar al Consejo General en las reuniones y/o convenios con organismos electorales donde se requiera.
2. Atender las solicitudes de asesoría del Comité de Adquisiciones de Tecnología y/o Servicios tecnológicos.
3. Asistir y asesorar a los Órganos Transitorios y Comisiones Especiales del Consejo General.
4. Supervisar la prestación de servicios de informática a los Órganos Transitorios.
5. Atender el trámite de correspondencia, valija y comunicaciones con los Órganos transitorios.
6. Coordinar el apoyo a las unidades administrativas, en todas las fases de desarrollo del Proceso Electoral.
7. Coordinar el apoyo a Recursos Materiales en la distribución, instalación, configuración y acopio del equipo de cómputo en las Unidades Administrativas y Órganos Transitorios.
8. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en los Órganos Transitorios.

9. Coordinar el apoyo a Recursos Materiales en el acondicionamiento eléctrico, voz y datos de los inmuebles de los Órganos Transitorios.
10. Coordinar el funcionamiento del sistema de procesamiento de datos en los Órganos Transitorios.
11. Coordinar el acopio de información de los Órganos Transitorios hacia el Órgano Central.
12. Coordinar al personal permanente y eventual asignado a la Coordinación.
13. Coordinar la Instalación y aseguramiento de los Centros de Transmisión y comunicación en los Órganos Transitorios.
14. Coordinar la instalación y configuración de la Red de Voz y Datos en los Órganos Transitorios.
15. Coordinar la actualización de los sistemas electorales de acuerdo con las observaciones del Consejo General y las Comisiones.
16. Dirigir la preparación, distribución, instalación y capacitación de los sistemas computacionales desarrollados electorales en coordinación con las Direcciones responsables de su utilización.
17. Coordinar la administración y funcionamiento de los sistemas computacionales en los Órganos Transitorios.
18. Coordinar la colaboración y apoyo al PREP.
19. Colaborar con la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la planeación de la logística para impartir el curso inductivo a los Órganos Transitorios así como cursos en línea a los integrantes de los Órganos Transitorios.
20. Colaborar con la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la integración del manual para el curso inductivo para los Órganos Transitorios.
21. Capacitar y asesorar al personal adscrito a los Órganos Transitorios en la utilización del sistema de procesamiento de datos.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Coordinar la actualización de los sistemas computacionales desarrollados por el Instituto mediante la aplicación de metodologías y estándares de calidad adecuados.
  2. Coordinar la colaboración con las Unidades Administrativas responsables de la utilización de los sistemas computacionales en la elaboración de propuestas de mejoras.
  3. Proponer las modificaciones a la normatividad del uso adecuado del equipo de cómputo y tecnología del Instituto.
  4. Coordinar la elaboración de propuestas de las necesidades de crecimiento de la infraestructura tecnológica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Coordinar la elaboración del sistema de estadística del Proceso Electoral.
  2. Atender las necesidades de desarrollo de Proceso Electoral Extraordinario.
  3. Coordinar la colaboración para la elaboración de la Memoria del Proceso Electoral.
  4. Coordinar la atención de las solicitudes de requerimientos de información de las Unidades Administrativas y Técnicas para solventar los requerimientos de los órganos electorales.
  5. Coordinar la elaboración de las evaluaciones de rendimiento del personal eventual adscrito a la coordinación.
  6. Coordinar la realización del diagnóstico del Proceso Electoral.
  7. Coordinar el apoyo a las modificaciones al Plan Estratégico.
  8. Colaborar en el análisis del Cronograma Institucional.
  9. Colaborar en el análisis y actualización del Plan Maestro del Proceso Electoral.

**Responsabilidades:**

1. Mantener permanentemente el sistema de red en operación.
2. Asegurar que se optimice el rendimiento del equipo de cómputo del Instituto.
3. Coordinar el resguardo electrónico de la información, y asegurar que esté disponible permanentemente.
4. Administrar y respaldar permanentemente la información del Instituto.
5. Actualizar permanentemente la información de la página web del Instituto.



6. Proponer la actualización del software del Instituto, en los tiempos establecidos para tal efecto.
7. Proponer las tecnologías de información adecuadas para el Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Director Administrativo.
- *Supervisa a:*
  1. Jefe de Departamento de Administración de Información y conocimiento
  2. Jefe de Departamento de Servicios informáticos internos
  3. Jefe de Departamento de Redes, comunicaciones y gestión de infraestructura
  4. Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo
  5. Analista de Soporte Técnico y Redes de Comunicación.
  6. Analista de Soporte Técnico.
  7. Analista de Programación y Desarrollo.
  8. Auxiliar de programación
  9. Auxiliar de soporte técnico
  10. Capturista

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

1. Sistemas Informáticos.
2. Reportes.
3. Documentos.
4. Programas.
5. Servicios Informáticos.
6. Mantenimiento.
7. Software interno.
8. Asesoría y Capacitación.
9. Respaldos en medio magnético.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 23: Jefe de Departamento de Administración de Información y Conocimiento.**

**Adscripción:** Coordinación de Informática.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Administración de redes	Muy alto	Terminales de intercomunicadores	Alto
Desarrollo de sistemas y bases de datos	Medio	Implementación y mantenimiento de equipos de cómputo	Medio
Mantenimiento correctivo y preventivo	Alto	Implementación y mantenimiento de redes	Alto
Teoría general de sistemas	Medio	Actualización de páginas web	Muy alto
Servicios de red	Muy alto	Estructura de datos	Medio
Administración de datos	Muy alto	Sistemas de base de datos	Medio

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Operar las actividades de soporte técnico del equipo de cómputo y comunicaciones para el funcionamiento y administración de la información e infraestructura tecnológica del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Planear, supervisar y coordinar la administración de la información proporcionada y generada por las unidades administrativas y técnicas a través de los sistemas computacionales u otro medio.
2. Planear y realizar la capacitación del personal en el uso de software comercial.
3. Planear y realizar la capacitación y capacitar al personal que ingrese a la coordinación.
4. Planear y realizar la vigilancia de la normatividad del adecuado uso del equipo de cómputo y tecnología.
5. Planear y realizar la elaboración de los listados de llamadas telefónicas realizadas por las Unidades Técnicas y Administrativas así como Órganos del Instituto.
6. Planear y realizar la elaboración de los listados de asistencia del personal del Instituto.

7. Planear y realizar la actualización del servidor de datos atendiendo las solicitudes de modificaciones o actualizaciones.
8. Planear y realizar el funcionamiento y administración de la interface de la Red Interna.
9. Planear y realizar la administración las bases de datos de configuración de accesos autorizados a los recursos informáticos del Instituto.
10. Planear y realizar acciones de respaldo y actualización del banco de datos y base de conocimiento del Instituto.
11. Administrar y vigilar el funcionamiento del equipo de servidores.
12. Apoyar en el desarrollo de los sistemas computacionales requeridos.
13. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales técnicos y de operación de los sistemas computacionales desarrollados.
14. Administrar y respaldar la información generada por las unidades administrativas.
15. Administrar y respaldar la información generada por los programas computacionales.
16. Elaboración y actualización de los manuales y lineamientos para el uso de herramientas tecnológicas.
17. Capacitar al personal en el uso de software comercial.
18. Coordinar el funcionamiento y administración de Red Interna
19. Administrar y vigilar el funcionamiento de la Página WEB.
20. Supervisar y apoyar la asistencia técnica a los Órganos del Instituto.
21. Supervisar y realizar el apoyo tecnológico que se brinda a las unidades administrativas y técnicas en la organización de trabajos y eventos sociales.
22. Colaborar en la investigación y adopción de tecnologías de nuevas de información.
23. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Informática.
24. Apoyar en el seguimiento al Programa Operativo Anual.
25. Apoyar en la elaboración del reporte mensual de actividades de Informática.
26. Apoyar en la elaboración del presupuesto.
27. Apoyar en atender las solicitudes que requiera la Dirección Administrativa.
28. Apoyar en el tramite de correspondencia y comunicación de la coordinación

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Supervisar la prestación de servicios de informática a los Órganos Transitorios.
2. Atender el trámite de correspondencia, valija y comunicaciones con los Órganos transitorios.
3. Supervisar y realizar el apoyo a Recursos Materiales en la distribución, instalación, configuración y acopio del equipo de computo en las unidades administrativas y órganos transitorios.
4. Supervisar y realizar la instalación y aseguramiento de los centros de transmisión y comunicación en los órganos transitorios.
5. Supervisar y realizar los programas del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo, existentes en los órganos transitorios.
6. Supervisar y vigilar el funcionamiento del sistema de procesamiento de datos en los órganos transitorios.
7. Supervisar y realizar el acopio de la información de los Órganos Transitorios hacia el Órgano Central.
8. Supervisar y realizar la instalación y capacitación de los sistemas computacionales electorales en coordinación con las Direcciones responsables de su utilización.
9. Supervisar y colaborar con el PREP.
10. Coadyuvar en la capacitación inductiva para los Órganos Transitorios.
11. Coadyuvar en la integración del manual para el curso inductivo para los Órganos Transitorios.
12. Supervisar, capacitar y asesorar al personal adscrito a los órganos transitorios en la optimización del sistema de procesamiento de datos.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. Apoyar en la actualización técnica de los sistemas computacionales desarrollados por el Instituto mediante la aplicación de metodologías y estándares de calidad adecuados.

2. Colaborar en el mejoramiento del funcionamiento de los sistemas computacionales usados en el proceso electoral anterior.
3. Proponer las modificaciones a la normatividad del uso adecuado del equipo de cómputo y tecnología del Instituto.
4. Apoyar a elaborar las propuestas de las necesidades de crecimiento de la infraestructura tecnológica.
5. Apoyar a revisar, analizar y determinar el equipo de computo obsoleto.

- **Actividades postelectorales:**

1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Coadyuvar en la elaboración de la estadística electoral.
3. Apoyar a las Áreas administrativas en el análisis de la información generada en el Proceso Electoral.
4. Atender las necesidades de desarrollo de Proceso Electoral Extraordinario.
5. Coordinar la atención de las solicitudes de requerimientos de información de las Unidades Administrativas y Técnicas para solventar los requerimientos de los órganos electorales.
6. Coordinar la elaboración de las evaluaciones de rendimiento del personal eventual adscrito a la Coordinación.

**Responsabilidades:**

1. Ejecutar las actividades necesarias para el mantenimiento físico de la red, en las fechas convenidas para tal efecto.
2. Mantener actualizada y en buen estado la información conferida a su cargo.
3. Ejecutar las actividades necesarias para realizar la automatización de las tareas del Instituto, en los tiempos establecidos.
4. Respalidar y resguardar la información a su cargo de manera permanente.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo a su cargo en los tiempos establecidos para tal efecto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Coordinador de Informática.

- **Supervisa a:**

1. Auxiliar de Administración de información y conocimiento

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

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 24: Jefe de Departamento de Servicios Informáticos Internos.**

**Adscripción:** Coordinación de Informática.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

##### **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 si mismo	Medio

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Mantenimiento preventivo y correctivo	Muy alto	Implementación y mantenimiento de equipos de cómputo	Muy alto
Antivirus	Muy alto	Actualización de página web	Muy alto
Desarrollo y sistemas de bases de datos	Muy alto	Estructura de datos	Muy alto
Sistemas operativos	Muy alto	Sistemas de bases de datos	Muy alto
Teoría general de sistemas	Muy alto	Instalación de redes	Muy alto
Administración de datos	Muy alto	Mantenimiento de redes	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Ejecutar y realizar la instalación, configuración y administración del equipo de cómputo e infraestructura tecnológica del Instituto.

##### **Actividades permanentes:**

1. Planear, supervisar y administrar el funcionamiento de los servicios tecnológicos internos así como las indicaciones que lo regulen.
2. Planear, supervisar el apoyo tecnológico a las unidades administrativas y técnicas en la organización de trabajos y eventos sociales.
3. Planear, supervisar y realizar el soporte técnico y asesoría técnica a los órganos del instituto.
4. Planear, elaborar y llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones.

5. Planear y supervisar el funcionamiento y administración del equipo de los servicios de paquetería, antivirus, aplicaciones, información histórica, de correo electrónico interno, messenger interno, internet y proxy.
6. Planear, supervisar los procesos y acciones referentes a la seguridad informática, asegurar la protección tanto de ataques internos y externos.
7. Planear y supervisar el funcionamiento y coadyuvar con el área de Recursos Materiales en la administración del equipo de cómputo, y facilitar herramientas para el control de inventario.
8. Planear y supervisar los grupos de vigilancia y supervisión del funcionamiento de los servicios tecnológicos internos.
9. Planear, supervisar la elaboración de los mecanismos de capacitación a distancia a los usuarios de los paquetes comerciales de oficina.
10. Planear, Supervisar y elaborar los mecanismos de consulta sobre la calidad de los servicios internos prestados por la coordinación de informática.
11. Planear y elaborar los mecanismos de evaluación del rendimiento de la infraestructura tecnológica.
12. Supervisar y realizar el acopio de las solicitudes de modificación a la normatividad del uso adecuado del equipo de cómputo y tecnología del Instituto.
13. Supervisar y vigilar la continuidad de los servicios externos que se relacionan con el funcionamiento de los internos.
14. Apoyar la asistencia técnica a los Órganos del Instituto.
15. Colaborar en la realización de investigación y colaborar en la adopción de tecnologías de información.
16. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Informática.
17. Colaborar en la capacitación al personal que ingrese a la coordinación.
18. Participar con la elaboración del presupuesto.
19. Apoyar en la atención al trámite de correspondencia y comunicación de la coordinación.
20. Vigilar el cumplimiento de la normatividad del adecuado uso del equipo de cómputo y tecnología.
21. Realizar el soporte técnico y asesoría técnica a los Órganos del Instituto.
22. Instalar, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones.
23. Colaborar en la elaboración, instalación y administración de los sistemas y servicios internos requeridos por los órganos del Instituto.
24. Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales técnicos y de operación de los sistemas computacionales desarrollados.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Atender el trámite de correspondencia, valija y comunicación de la coordinación con los Órganos transitorios.
2. Asistir y asesorar a los Órganos del Instituto, Órganos Transitorios y Comisiones del Consejo General.
3. Colaborar con las solicitudes de asesoría de la Junta Ejecutiva para la adquisición de Tecnología y/o Servicios tecnológicos.
4. Colaborar con el PREP.
5. Prestar servicios de informática a los Órganos Transitorios.
6. Contribuir con la actualización de los sistemas electorales de acuerdo con las observaciones del Consejo General y las Comisiones.
7. Supervisar y realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, asignado a los Órganos Transitorios.
8. Supervisar y vigilar el funcionamiento del sistema de procesamiento de datos en los Órganos Transitorios.
9. Supervisar y realizar el apoyo a recursos materiales en la distribución instalación y acopio de equipo de computo en las Unidades Administrativas y Órganos Transitorios.
10. Apoyar a recursos materiales en el acondicionamiento eléctrico, voz y datos en los inmuebles de los órganos transitorios.
11. Supervisar la instalación y configuración de la red de voz y datos en los órganos transitorios.

12. Supervisar la instalación y aseguramiento de los centros de transmisión y comunicación de los órganos transitorios.
13. Supervisar y vigilar el funcionamiento del sistema de procesamiento de datos en los órganos transitorios.
14. Supervisar y realizar el acopio de la información de los órganos transitorios hacia el órgano central.
15. Supervisar, capacitar y asesorar al personal adscrito a los Órganos Transitorios en la utilización del sistema de procesamiento de datos.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Apoyar en la actualización técnica de los sistemas computacionales desarrollados por el Instituto mediante la aplicación de metodologías y estándares de calidad adecuados.
  2. Colaborar en el mejoramiento del funcionamiento de los sistemas computacionales usados en el proceso electoral anterior.
  3. Proponer las modificaciones a la normatividad del uso adecuado del equipo de cómputo y tecnología del Instituto.
  4. Evaluar el rendimiento de la infraestructura tecnológica.
  5. Elaborar las propuestas de las necesidades de crecimiento de la infraestructura tecnológica.
  6. Revisar, analizar y determinar el equipo de computo obsoleto.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral.
  2. Coadyuvar en la elaboración de la estadística electoral.
  3. Apoyar a las Áreas administrativas en el análisis de la información generada en el Proceso Electoral.
  4. Atender las necesidades de desarrollo de Proceso Electoral Extraordinario.
  5. Coordinar la atención de las solicitudes de requerimientos de información de las Unidades Administrativas y Técnicas para solventar los requerimientos de los órganos electorales.
  6. Coordinar la elaboración de las evaluaciones de rendimiento del personal eventual adscrito a la coordinación.

**Responsabilidades:**

1. Ejecutar la automatización de las tareas del Instituto, de acuerdo a los requerimientos técnicos de las áreas del mismo.
2. Elaborar la programación requerida para la sistematización de tareas y procesos del Instituto, en los tiempos establecidos para tal fin.
3. Establecer las características necesarias para instalar la red del Instituto en tiempo y forma.
4. Capacitar oportunamente a los usuarios del módulo presupuestal del sistema, para su uso correcto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Coordinador de Informática
- *Supervisa a:*
  1. Auxiliar de Soporte Técnico.

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

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 25: Jefe de Departamento de redes, comunicaciones y gestión de infraestructura.**

**Adscripción:** Coordinación de Informática.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Mantenimiento preventivo y correctivo	Muy alto	Implementación y mantenimiento de equipos de cómputo	Muy alto
Antivirus	Muy alto	Actualización de página web	Muy alto
Desarrollo y sistemas de bases de datos	Muy alto	Estructura de datos	Muy alto
Sistemas operativos	Muy alto	Sistemas de bases de datos	Muy alto
Teoría general de sistemas	Muy alto	Instalación de redes	Muy alto
Administración de datos	Muy alto	Mantenimiento de redes	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Ejecutar y realizar la instalación, configuración y administración del equipo de cómputo e infraestructura tecnológica del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Supervisar y vigilar el funcionamiento de las redes de voz-datos, comunicaciones y gestión de infraestructura del Instituto.
2. Planear, supervisar y vigilar el mantenimiento y conservación de los sitios de tecnología SITE´s.
3. Coordinar y vigilar el funcionamiento y actualización del sistema de Cableado Estructurado.
4. Coordinar y vigilar las acometidas de los servicios eléctricos, telefonía y fibra óptica.
5. Planear y supervisar el funcionamiento y administración de la Red Institucional.
6. Planear y supervisar el funcionamiento de los equipos de la Página WEB.
7. Planear y supervisar el funcionamiento y administración del equipo de telecomunicaciones.



8. Colaborar con la Dirección Administrativa en vigilar que se presten los servicios tecnológicos externos contratados.
9. Colaborar con la Dirección Administrativa para atender las solicitudes que le requieran en servicios tecnológicos.
10. Coordinar el seguimiento a la aplicación adecuada de las pólizas vigentes contratadas para la infraestructura tecnológica.
11. Coordinar y promover la presentación de actualización y mejora de los contratos legales celebrados con los suministradores de servicios externos.
12. Apoyar la asistencia técnica a los Órganos del Instituto.
13. Realizar el apoyo tecnológico que se brinda a las unidades administrativas y técnicas en la organización de trabajos y eventos sociales.
14. Realizar investigación y colaborar en la adopción de tecnologías de información.
15. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Informática.
16. Coadyuvar en la capacitación al personal que ingrese a la coordinación.
17. Participar con la elaboración del presupuesto.
18. Apoyar en la atención al trámite de correspondencia y comunicación de la coordinación.
19. Coadyuvar en Vigilar el cumplimiento de la normatividad del adecuado uso del equipo de cómputo y tecnología.
20. Coadyuvar en realizar el soporte técnico y asesoría técnica a los Órganos del Instituto.
21. Instalar, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones.
22. Instalar, administrar y monitorear el equipo para el funcionamiento de la red institucional.
23. Administrar el equipo de telecomunicaciones.
24. Administrar el equipo de servidores.
25. Coadyuvar en la capacitación a los usuarios en la operación de los sistemas establecidos.
26. Planear la elaboración de nuevos y actualizar los manuales técnicos y de operación de los sistemas de redes voz-datos y comunicación
27. Coadyuvar en capacitar al personal en el uso de software comercial.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Atender el trámite de correspondencia, valija y comunicación de la coordinación con los Órganos transitorios.
2. Asistir y asesorar a los Órganos del Instituto, Órganos Transitorios y Comisiones del Consejo General.
3. Colaborar con las solicitudes de asesoría de la Junta Ejecutiva para la adquisición de Tecnología y/o Servicios tecnológicos.
4. Colaborar con el PREP.
5. Prestar servicios de informática a los Órganos Transitorios.
6. Contribuir con la actualización de los sistemas electorales de acuerdo con las observaciones del Consejo General y las Comisiones.
7. Supervisar y realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, asignado a los Órganos Transitorios.
8. Supervisar y vigilar el funcionamiento del sistema de procesamiento de datos en los Órganos Transitorios.
9. Supervisar y realizar el apoyo a recursos materiales en la distribución instalación y acopio de equipo de computo en las Unidades Administrativas y Órganos Transitorios.
10. Apoyar a recursos materiales en el acondicionamiento eléctrico, voz y datos en los inmuebles de los órganos transitorios.
11. Supervisar la instalación y configuración de la red de voz y datos en los órganos transitorios.
12. Supervisar la instalación y aseguramiento de los centros de transmisión y comunicación de los órganos transitorios.
13. Supervisar y vigilar el funcionamiento del sistema de procesamiento de datos en los órganos transitorios.
14. Supervisar y realizar el acopio de la información de los órganos transitorios hacia el órgano central.

15. Supervisar, capacitar y asesorar al personal adscrito a los Órganos Transitorios en la utilización del sistema de procesamiento de datos.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Apoyar en la actualización técnica de los sistemas computacionales desarrollados por el Instituto mediante la aplicación de metodologías y estándares de calidad adecuados.
  2. Colaborar en el mejoramiento del funcionamiento de los sistemas computacionales usados en el proceso electoral anterior.
  3. Proponer las modificaciones a la normatividad del uso adecuado del equipo de cómputo y tecnología del Instituto.
  4. Evaluar el rendimiento de la infraestructura tecnológica.
  5. Elaborar las propuestas de las necesidades de crecimiento de la infraestructura tecnológica.
  6. Revisar, analizar y determinar el equipo de cómputo obsoleto.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral.
  2. Coadyuvar en la elaboración de la estadística electoral.
  3. Apoyar a las Áreas administrativas en el análisis de la información generada en el Proceso Electoral.
  4. Atender las necesidades de desarrollo de Proceso Electoral Extraordinario.
  5. Coordinar la atención de las solicitudes de requerimientos de información de las Unidades Administrativas y Técnicas para solventar los requerimientos de los órganos electorales.
  6. Coordinar la elaboración de las evaluaciones de rendimiento del personal eventual adscrito a la coordinación.

**Responsabilidades:**

1. Ejecutar la automatización de las tareas del Instituto, de acuerdo a los requerimientos técnicos de las áreas del mismo.
2. Elaborar la programación requerida para la sistematización de tareas y procesos del Instituto, en los tiempos establecidos para tal fin.
3. Establecer las características necesarias para instalar la red del Instituto en tiempo y forma.
4. Capacitar oportunamente a los usuarios del módulo presupuestal del sistema, para su uso correcto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Coordinador de Informática
- *Supervisa a:*
  1. Auxiliar de Soporte Técnico.

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

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 26: Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo.**

**Adscripción:** Coordinación de Informática.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Access	Muy alto	Sistematización de procesos	Alto
Visual studio net	Alto	Bases de datos	Muy alto
Crystal reports	Alto	Redes de comunicación	Alto
Programación de sistemas	Muy Alto	Software especializado en programación	Alto
Lenguajes de programación	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Realizar las actividades de programación y desarrollo de sistemas computacionales para asegurar el la adecuada sistematización de los procesos administrativos - electorales del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Planear y supervisar la elaboración, instalación y administración de los sistemas computacionales requeridos por los órganos del Instituto.
2. Planear y supervisar la capacitación a los usuarios en la operación de los sistemas computacionales.
3. Planear y supervisar la elaboración y actualización de los manuales técnicos y de operación de los sistemas computacionales.
4. Planear y supervisar la investigación, elaborar la propuesta y colaborar en la adopción de tecnologías de información en el desarrollo de software.
5. Supervisar el mantenimiento y funcionamiento los motores de bases de datos, servicios de conexión y seguridad de acceso a los mismos.
6. Planear y supervisar el desarrollo y crecimiento de la incubadora de proyectos
7. Investigar los temas relacionados con la incubadora de proyectos.

8. Planear y supervisar la presentación de los proyectos de la incubadora en forma de documentos y soporte documental para su aprobación.
9. Planear y supervisar la adopción de normatividades de estandarización e Integración de los sistemas computacionales.
10. Planear y elaborar la propuesta de la Patente de los productos intelectuales generados en la Coordinación.
11. Planear y supervisar las elaboración propuestas para la adopción de herramientas de desarrollo de software de distribución libre.
12. Colaborar en el apoyo tecnológico que se brinda a las unidades administrativas y técnicas en la organización de trabajos y eventos sociales.
13. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Informática.
14. Coadyuvar en la capacitación del personal que ingrese a la coordinación.
15. Apoyar en la atención al tramite de correspondencia y comunicación de la coordinación.
16. Vigilar la distribución y puesta en marcha de los sistemas computacionales requeridos por los Órganos del Instituto.
17. Coadyuvar en la capacitación a los usuarios en la operación de los sistemas computacionales desarrollados.
18. Planear y supervisar la instalación y configuración del servidor de bases de datos y aplicaciones.
19. Supervisar, Diseñar, Implementar y Mantener las bases de datos utilizadas por los sistemas computacionales desarrollados.
20. Coadyuvar en la administración de la información proporcionada por las unidades administrativas y técnicas.
21. Coadyuvar en la administración y procesamiento de la información generada por los sistemas computacionales desarrollados.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coadyuvar en la asistencia técnica con los Órganos Transitorios y Comisiones Especiales del Consejo General.
2. Prestar servicios de informática a los Órganos Transitorios.
3. Apoyar a las unidades administrativas, en las fases de desarrollo del Proceso Electoral.
4. Atender el tramite de correspondencia, valija y comunicación de la coordinación con los Órganos transitorios.
5. Supervisar y realizar el apoyo a Recursos Materiales en la distribución, instalación, configuración y acopio del equipo de cómputo para las Unidades Administrativas y Órganos Transitorios.
6. Supervisar y realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, asignado a los Órganos Transitorios.
7. Supervisar y realizar la instalación y configuración de la red de voz y datos en los Órganos Transitorios.
8. Supervisar y realizar la instalación y aseguramiento de los centros de transmisión y comunicación de los órganos transitorios.
9. Supervisar y vigilar el funcionamiento del sistema de procesamiento de datos en los Órganos Transitorios.
10. Supervisar y realizar el acopio de información de los Órganos Transitorios hacia el Órgano Central.
11. Supervisar y realizar la actualización de los sistemas electorales de acuerdo con las observaciones de las Direcciones Responsables, Consejo General y las Comisiones.
12. Supervisar y realizar la preparación, distribución, instalación y capacitación de los sistemas computacionales electorales desarrollados en coordinación con las Direcciones responsables de su utilización.
13. Supervisar y realizar la administración del funcionamiento de los sistemas computacionales electorales desarrollados.
14. Colaborar con el PREP.
15. Supervisar, capacitar y asesorar al personal adscrito a los Órganos Transitorios en la utilización del sistema de procesamiento de datos.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Actualizar técnicamente los sistemas computacionales desarrollados, mediante la aplicación de metodologías y estándares de calidad adecuados.
  2. Colaborar en el mejoramiento del funcionamiento de los sistemas computacionales usados en el proceso electoral anterior.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral
  2. Elaborar la estadística electoral.
  3. Apoyar a las Áreas administrativas en el análisis de la información generada en el Proceso Electoral.

**Responsabilidades:**

1. Ejecutar la automatización de las tareas del Instituto, de acuerdo a los requerimientos técnicos de las áreas del mismo.
2. Elaborar la programación requerida para la sistematización de tareas y procesos del Instituto, en los tiempos establecidos para tal fin.
3. Establecer las características necesarias para el funcionamiento de la red del Instituto en tiempo y forma.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Coordinador de Informática.
- *Supervisa a:*
  1. Auxiliar de Programación y Desarrollo.

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

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento a sistemas computacionales.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 27: Analista de Soporte Técnico y Redes de comunicación.**

**Adscripción:** Coordinación de Informática.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Alto	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
Administración de redes	Muy alto	Terminales de intercomunicadores	Alto
Desarrollo de sistemas y bases de datos	Medio	Implementación y mantenimiento de equipos de cómputo	Medio
Mantenimiento correctivo y preventivo	Alto	Implementación y mantenimiento de redes	Alto
Teoría general de sistemas	Medio	Actualización de páginas web	Muy alto
Servicios de red	Muy alto	Estructura de datos	Medio
Administración de datos	Muy alto	Sistemas de base de datos	Medio

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Operar las actividades de soporte técnico del equipo de cómputo y comunicaciones para el funcionamiento y administración de la información e infraestructura tecnológica del Instituto.

##### **Actividades permanentes:**

1. Apoyar la asistencia técnica a los Órganos del Instituto.
2. Realizar el apoyo tecnológico que se brinda a las unidades administrativas y técnicas en la organización de trabajos y eventos sociales.
3. Realizar investigación y colaborar en la adopción de tecnologías de información.
4. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Informática.
5. Apoyar en el seguimiento al Programa Operativo Anual.
6. Apoyar en la elaboración del reporte mensual de actividades de Informática.
7. Capacitar al personal que ingrese a la coordinación.
8. Apoyar en la elaboración del presupuesto.
9. Apoyar en atender las solicitudes que requiera la Dirección Administrativa.

10. Apoyar en el tramite de correspondencia y comunicación de la coordinación.
11. Supervisar y verificar el apego a la normatividad del adecuado uso del equipo de cómputo y tecnología.
12. Colaborar en vigilar que se presten los servicios tecnológicos externos contratados.
13. Administrar y vigilar el funcionamiento del equipo de servidores.
14. Realizar soporte técnico y asesoría técnica a los órganos del instituto.
15. Apoyar en la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones.
16. Instalar, configurar y administrar el equipo de la red y de comunicaciones.
17. Apoyar en la instalación de sistemas computacionales desarrollados.
18. Apoyar en la capacitación a los usuarios en la operación de los sistemas computacionales desarrollados.
19. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales técnicos y de operación de los sistemas computacionales desarrollados.
20. Administrar y respaldar la información generada por las unidades administrativas.
21. Administrar y respaldar la información generada por los programas computacionales.
22. Elaboración y actualización de los manuales y lineamientos para el uso de herramientas tecnológicas.
23. Capacitar al personal en el uso de software comercial.
24. Coordinar el funcionamiento y administración de la Intranet.
25. Administrar y vigilar el funcionamiento de la Página WEB.
26. Administrar y vigilar el funcionamiento de la interfaz de la Intranet.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Supervisar la prestación de servicios de informática a los Órganos Transitorios.
2. Atender el trámite de correspondencia, valija y comunicaciones con los Órganos transitorios.
3. Supervisar y realizar el apoyo a Recursos Materiales en la distribución, instalación, configuración y acopio del equipo de computo en las unidades administrativas y órganos transitorios.
4. Supervisar y realizar la instalación y aseguramiento de los centros de transmisión y comunicación en los órganos transitorios.
5. Supervisar y realizar los programas del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo, existentes en los órganos transitorios.
6. Supervisar y vigilar el funcionamiento del sistema de procesamiento de datos en los órganos transitorios.
7. Supervisar y realizar el acopio de la información de los Órganos Transitorios hacia el Órgano Central.
8. Supervisar y realizar la instalación y capacitación de los sistemas computacionales electorales en coordinación con las Direcciones responsables de su utilización.
9. Supervisar y colaborar con el PREP.
10. Coadyuvar en la capacitación inductiva para los Órganos Transitorios.
11. Coadyuvar en la integración del manual para el curso inductivo para los Órganos Transitorios.
12. Supervisar, capacitar y asesorar al personal adscrito a los órganos transitorios en la optimización del sistema de procesamiento de datos.

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

- *Actividades preelectorales:*
1. Apoyar en la actualización técnica de los sistemas computacionales desarrollados por el Instituto mediante la aplicación de metodologías y estándares de calidad adecuados.
  2. Colaborar en el mejoramiento del funcionamiento de los sistemas computacionales usados en el proceso electoral anterior.
  3. Proponer las modificaciones a la normatividad del uso adecuado del equipo de cómputo y tecnología del Instituto.
  4. Evaluar el rendimiento de la infraestructura tecnológica.
  5. Elaborar las propuestas de las necesidades de crecimiento de la infraestructura tecnológica.

6. Revisar, analizar y determinar el equipo de computo obsoleto.

- **Actividades postelectorales:**

1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Coadyuvar en la elaboración de la estadística electoral.
3. Apoyar a las Áreas administrativas en el análisis de la información generada en el Proceso Electoral.
4. Atender las necesidades de desarrollo de Proceso Electoral Extraordinario.
5. Coordinar la atención de las solicitudes de requerimientos de información de las Unidades Administrativas y Técnicas para solventar los requerimientos de los órganos electorales.
6. Coordinar la elaboración de las evaluaciones de rendimiento del personal eventual adscrito a la Coordinación.

**Responsabilidades:**

1. Ejecutar las actividades necesarias para el mantenimiento físico de la red, en las fechas convenidas para tal efecto.
2. Mantener actualizada y en buen estado la información conferida a su cargo.
3. Ejecutar las actividades necesarias para realizar la automatización de las tareas del Instituto, en los tiempos establecidos.
4. Resguardar y respaldar la información a su cargo de manera permanente.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo a su cargo en los tiempos establecidos para tal efecto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Coordinador de Informática.

- **Supervisa a:**

1. No aplica.

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

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 28: Analista de Programación y Desarrollo.**

**Adscripción:** Coordinación de Informática.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 24 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Alto	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
Access	Muy alto	Sistematización de procesos	Alto
Visual studio net	Alto	Bases de datos	Muy alto
Crystal reports	Alto	Redes de comunicación	Alto
Programación de sistemas	Muy Alto	Software especializado en programación	Alto
Lenguajes de programación	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Realizar las actividades de programación y desarrollo de sistemas computacionales para asegurar el la adecuada sistematización de los procesos administrativos - electorales del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Apoyar la asistencia técnica a los Órganos del Instituto.
2. Colaborar el apoyo tecnológico que se brinda a las unidades administrativas y técnicas en la organización de trabajos y eventos sociales.
3. Investigar, coadyuvar en la propuesta para la adopción de Tecnologías de Información y herramientas de desarrollo de software.
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Informática.
5. Capacitar al personal que ingrese a la coordinación.
6. Apoyar en la atención al tramite de correspondencia y comunicación de la coordinación.
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad del adecuado uso del equipo de cómputo y tecnología.
8. Realizar el soporte técnico y asesoría técnica a los Órganos del Instituto.
9. Apoyar en la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones.

10. Desarrollar, instalar y administrar los sistemas computacionales requeridos por los Órganos del Instituto.
11. Capacitar a los usuarios en la operación de los sistemas computacionales desarrollados.
12. Elaborar y actualizar los manuales técnicos y de operación de los sistemas computacionales desarrollados.
13. Instalar y configurar el servidor de bases de datos y aplicaciones.
14. Diseñar, Implementar y Mantener las bases de datos utilizadas por los sistemas computacionales desarrollados.
15. Coadyuvar en la administración de la información proporcionada por las unidades administrativas y técnicas.
16. Coadyuvar en la administración y procesamiento de la información generada por los sistemas computacionales desarrollados.
17. Capacitar al personal en el uso de software comercial.
18. Colaborar en el funcionamiento y administración de la Intranet.
19. Coadyuvar en el funcionamiento y administración de la Página WEB.
20. Coadyuvar en el funcionamiento y administración de la Interfaz de Intranet.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coadyuvar en la asistencia técnica con los Órganos Transitorios y Comisiones Especiales del Consejo General.
2. Prestar servicios de informática a los Órganos Transitorios.
3. Apoyar a las unidades administrativas, en las fases de desarrollo del Proceso Electoral.
4. Atender el tramite de correspondencia, valija y comunicación de la coordinación con los Órganos transitorios.
5. Supervisar y realizar el apoyo a Recursos Materiales en la distribución, instalación, configuración y acopio del equipo de cómputo para las Unidades Administrativas y Órganos Transitorios.
6. Supervisar y realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, asignado a los Órganos Transitorios.
7. Supervisar y realizar la instalación y configuración de la red de voz y datos en los Órganos Transitorios.
8. Supervisar y realizar la instalación y aseguramiento de los centros de transmisión y comunicación de los órganos transitorios.
9. Supervisar y vigilar el funcionamiento del sistema de procesamiento de datos en los Órganos Transitorios.
10. Supervisar y realizar el acopio de información de los Órganos Transitorios hacia el Órgano Central.
11. Supervisar y realizar la actualización de los sistemas electorales de acuerdo con las observaciones de las Direcciones Responsables, Consejo General y las Comisiones.
12. Supervisar y realizar la preparación, distribución, instalación y capacitación de los sistemas computacionales electorales desarrollados en coordinación con las Direcciones responsables de su utilización.
13. Supervisar y realizar la administración del funcionamiento de los sistemas computacionales electorales desarrollados.
14. Colaborar con el PREP.
15. Supervisar, capacitar y asesorar al personal adscrito a los Órganos Transitorios en la utilización del sistema de procesamiento de datos.

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

- *Actividades preelectorales:*
1. Actualizar técnicamente los sistemas computacionales desarrollados, mediante la aplicación de metodologías y estándares de calidad adecuados.
  2. Colaborar en el mejoramiento del funcionamiento de los sistemas computacionales usados en el proceso electoral anterior.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

- **Actividades postelectorales:**

1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral
2. Elaborar la estadística electoral.
3. Apoyar a las Áreas administrativas en el análisis de la información generada en el Proceso Electoral.

**Responsabilidades:**

1. Ejecutar la automatización de las tareas del Instituto, de acuerdo a los requerimientos técnicos de las áreas del mismo.
2. Elaborar la programación requerida para la sistematización de tareas y procesos del Instituto, en los tiempos establecidos para tal fin.
3. Establecer las características necesarias para el funcionamiento de la red del Instituto en tiempo y forma.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Coordinador de Informática.

- **Supervisa a:**

1. Auxiliar de Programación y Desarrollo.

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

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento a sistemas computacionales.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Puesto 29: Analista de Soporte Técnico.

Adscripción: Coordinación de Informática.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 24 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Alto	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
Mantenimiento preventivo y correctivo	Muy alto	Implementación y mantenimiento de equipos de cómputo	Muy alto
Antivirus	Muy alto	Actualización de página web	Muy alto
Desarrollo y sistemas de bases de datos	Muy alto	Estructura de datos	Muy alto
Sistemas operativos	Muy alto	Sistemas de bases de datos	Muy alto
Teoría general de sistemas	Muy alto	Instalación de redes	Muy alto
Administración de datos	Muy alto	Mantenimiento de redes	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Ejecutar y realizar la instalación, configuración y administración del equipo de cómputo e infraestructura tecnológica del Instituto.

##### **Actividades permanentes:**

1. Apoyar la asistencia técnica a los Órganos del Instituto.
2. Realizar el apoyo tecnológico que se brinda a las unidades administrativas y técnicas en la organización de trabajos y eventos sociales.
3. Realizar investigación y colaborar en la adopción de tecnologías de información.
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Informática.
5. Capacitar al personal que ingrese a la coordinación.
6. Participar con la elaboración del presupuesto.
7. Apoyar en la atención al trámite de correspondencia y comunicación de la coordinación.
8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad del adecuado uso del equipo de cómputo y tecnología.
9. Realizar el soporte técnico y asesoría técnica a los Órganos del Instituto.

10. Instalar, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones.
11. Instalar, administrar y monitorear el equipo para el funcionamiento de la red institucional.
12. Administrar el equipo de telecomunicaciones.
13. Administrar el equipo de servidores.
14. Crear programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones.
15. Mantener en funcionamiento y coadyuvar con el área de Recursos Materiales en la administración del equipo de cómputo.
16. Colaborar en la elaboración, instalación y administración de los sistemas computacionales requeridos por los órganos del Instituto.
17. Brindar capacitación a los usuarios en la operación de los sistemas establecidos.
18. Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales técnicos y de operación de los sistemas computacionales desarrollados.
19. Capacitar al personal en el uso de software comercial.
20. Colaborar en el funcionamiento y administración de la Intranet.
21. Coadyuvar en el funcionamiento y administración de la Página WEB.
22. Coadyuvar en el funcionamiento y administración de la Interfaz de Intranet.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Atender el trámite de correspondencia, valija y comunicación de la coordinación con los Órganos transitorios.
2. Asistir y asesorar a los Órganos del Instituto, Órganos Transitorios y Comisiones del Consejo General.
3. Colaborar con las solicitudes de asesoría de la Junta Ejecutiva para la adquisición de Tecnología y/o Servicios tecnológicos.
4. Colaborar con el PREP.
5. Prestar servicios de informática a los Órganos Transitorios.
6. Contribuir con la actualización de los sistemas electorales de acuerdo con las observaciones del Consejo General y las Comisiones.
7. Supervisar y realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, asignado a los Órganos Transitorios.
8. Supervisar y vigilar el funcionamiento del sistema de procesamiento de datos en los Órganos Transitorios.
9. Supervisar y realizar el apoyo a recursos materiales en la distribución instalación y acopio de equipo de computo en las Unidades Administrativas y Órganos Transitorios.
10. Apoyar a recursos materiales en el acondicionamiento eléctrico, voz y datos en los inmuebles de los órganos transitorios.
11. Supervisar la instalación y configuración de la red de voz y datos en los órganos transitorios.
12. Supervisar la instalación y aseguramiento de los centros de transmisión y comunicación de los órganos transitorios.
13. Supervisar y vigilar el funcionamiento del sistema de procesamiento de datos en los órganos transitorios.
14. Supervisar y realizar el acopio de la información de los órganos transitorios hacia el órgano central.
15. Supervisar, capacitar y asesorar al personal adscrito a los Órganos Transitorios en la utilización del sistema de procesamiento de datos.

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

- *Actividades preelectorales:*
1. Apoyar en la actualización técnica de los sistemas computacionales desarrollados por el Instituto mediante la aplicación de metodologías y estándares de calidad adecuados.
  2. Colaborar en el mejoramiento del funcionamiento de los sistemas computacionales usados en el proceso electoral anterior.

3. Proponer las modificaciones a la normatividad del uso adecuado del equipo de cómputo y tecnología del Instituto.
4. Evaluar el rendimiento de la infraestructura tecnológica.
5. Elaborar las propuestas de las necesidades de crecimiento de la infraestructura tecnológica.
6. Revisar, analizar y determinar el equipo de cómputo obsoleto.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Coadyuvar en la elaboración de la estadística electoral.
3. Apoyar a las Áreas administrativas en el análisis de la información generada en el Proceso Electoral.
4. Atender las necesidades de desarrollo de Proceso Electoral Extraordinario.
5. Coordinar la atención de las solicitudes de requerimientos de información de las Unidades Administrativas y Técnicas para solventar los requerimientos de los órganos electorales.
6. Coordinar la elaboración de las evaluaciones de rendimiento del personal eventual adscrito a la coordinación.

**Responsabilidades:**

1. Ejecutar la automatización de las tareas del Instituto, de acuerdo a los requerimientos técnicos de las áreas del mismo.
2. Elaborar la programación requerida para la sistematización de tareas y procesos del Instituto, en los tiempos establecidos para tal fin.
3. Establecer las características necesarias para instalar la red del Instituto en tiempo y forma.
4. Capacitar oportunamente a los usuarios del módulo presupuestal del sistema, para su uso correcto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Coordinador de Informática

- *Supervisa a:*

1. Auxiliar de Soporte Técnico.

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

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Puesto 30: Auxiliar de Programación y Desarrollo.

Adscripción: Coordinación de Informática.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Access	Alto	Sistematización de procesos	Alto
Visual studio net	Medio	Bases de datos	Muy alto
Crystal reports	Medio	Redes de comunicación	Medio
Programación de sistemas	Medio	Software especializado en programación	Alto
Lenguajes de programación	Alto		

Conocimientos en materia electoral:

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

Descripción general del puesto:

Operar las actividades requeridas para desarrollar la sistematización de los procesos administrativos del Instituto.

Actividades permanentes:

1. No aplica.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Analizar, diseñar, elaborar e implementar sistemas y programas.
2. Apoyar en el diseño y elaboración de estadísticas electorales.
3. Capacitar al personal en sistemas administrativos, electorales y software comercial.
4. Establecer y coordinar la comunicación con los Consejos Distritales y Municipales Electorales, para la transferencia de información relativa al Proceso Electoral.
5. Apoyar y coordinar las actividades del área de procesamiento de datos de las actividades electorales.
6. Apoyar en la distribución e implementación de sistemas de información en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
7. Instalar el soporte y asesoría continua del equipo de cómputo en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

8. Auxiliar a las Unidades Administrativas en la organización de trabajos y eventos especiales.
9. Realizar la memoria del desarrollo de las actividades encomendadas.
10. Ejecutar la logística de comunicación y transmisión de información del Sistema de seguimiento a la Jornada Electoral.
11. Vigilar la aplicación del procedimiento de comunicación voz y datos en los órganos transitorios de la ruta asignada.
12. Vigilar la aplicación de la normatividad del adecuado uso del equipo de cómputo.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Realizar las actividades para automatizar las tareas del Instituto, de acuerdo a las necesidades informáticas del mismo.
2. Elaborar las estadísticas para integrar la memoria del proceso, de acuerdo a las disposiciones técnicas establecidas para tal efecto.
3. Implementar y dar mantenimiento a la red del Instituto en tiempo y forma establecidos.
4. Ejecutar en tiempo y forma la selección eficiente de características necesarias para instalar la red del Instituto.
5. Distribuir e implementar los sistemas de información en los Consejos Distritales y Municipales en las fechas en que éstos los requieran para el ejercicio de sus funciones.
6. Instalar el equipo de cómputo y se dar asesoría técnica a los Consejos Distritales y Municipales en los tiempos establecidos para tal efecto.
7. Realizar actividades de procesamiento de datos de las actividades electorales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Programación y Desarrollo.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento de programación.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Puesto 31: Auxiliar de Soporte Técnico.

Adscripción: Coordinación de Informática.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Mantenimiento preventivo y correctivo	Alto	Implementación y mantenimiento de equipos de cómputo	Alto
Antivirus	Alto	Actualización de página web	Alto
Desarrollo y sistemas de bases de datos	Alto	Estructura de datos	Alto
Sistemas operativos	Alto	Sistemas de bases de datos	Alto
Teoría general de sistemas	Alto	Instalación de redes	Alto
Administración de datos	Alto	Mantenimiento de redes	Alto

Conocimientos en materia electoral:

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

Descripción general del puesto:

Operar las actividades requeridas para desarrollar la administración, control, implementación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, servicios informáticos y tecnologías de información.

Actividades permanentes:

1. No aplica.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Realizar la asesoría y colaboración con los Órganos del Instituto.
2. Colaborar en el apoyo tecnológico a las unidades administrativas y técnicas en la organización de trabajos y eventos especiales.
3. Apoyar en el seguimiento al Programa Operativo Anual.
4. Apoyar en la elaboración del reporte mensual de actividades de Informática.
5. Capacitar al personal que ingrese a la coordinación.
6. Atender las solicitudes que requiera la Dirección Administrativa.
7. Atender el trámite de correspondencia y comunicación de la coordinación.

8. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad del adecuado uso del equipo de cómputo y tecnología.
9. Atender la distribución de los servicios tecnológicos externos contratados.
10. Administrar y vigilar el funcionamiento del equipo de servidores.
11. Realizar soporte técnico y asesoría técnica a los órganos del instituto.
12. Apoyar en la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones.
13. Realizar la configuración y funcionamiento de la red y de comunicaciones.
14. Desarrollo de sistemas.
15. Realizar la instalación de sistemas computacionales desarrollados.
16. Realizar la capacitación a los usuarios en la operación de los sistemas computacionales desarrollados.
17. Realizar la elaboración y actualización de los manuales técnicos y de operación de los sistemas computacionales desarrollados.
18. Administración de la Información y Sistemas.
19. Respalidar la información generada por las unidades administrativas.
20. Respalidar la información generada por los programas computacionales.
21. Elaboración y actualización de los manuales y lineamientos para el uso de herramientas tecnológicas.
22. Capacitar al personal en el uso de herramientas tecnológicas.
23. Subir información a la Página Web.
24. Subir información a la interfase de la Intranet.
25. Atender los programas de comunicación de la Intranet.
26. Realizar la memoria del desarrollo de las actividades encomendadas.
27. Ejecutar la logística de comunicación y transmisión de información del Sistema de seguimiento a la Jornada Electoral.
28. Vigilar la aplicación del procedimiento de comunicación voz y datos en los órganos transitorios de la ruta asignada.
29. Vigilar la aplicación de la normatividad del adecuado uso del equipo de cómputo.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Realizar las actividades para automatizar las tareas del Instituto, de acuerdo a las necesidades informáticas del mismo.
2. Mantener en funcionamiento las tecnologías de información y servidores de la Intranet.
3. Implementar y dar mantenimiento a la red del Instituto en tiempo y forma establecidos.
4. Ejecutar en tiempo y forma la selección eficiente de características necesarias para instalar la red del Instituto.
5. Distribuir e implementar los sistemas de información en los Consejos Distritales y Municipales, en la fecha en que éstos los requieran para el ejercicio de sus funciones.
6. Instalar el equipo de cómputo y se dar asesoría técnica a los Consejos Distritales y Municipales en los tiempos establecidos para tal efecto.
7. Realizar actividades de procesamiento de datos de las actividades electorales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Soporte Técnico.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento de programación.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Puesto 32: Capturista.

Adscripción: Coordinación de Informática

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Redacción y ortografía	Muy alto	Archivo	Alto
Informática	Alto	Manejo de bases de datos	Alto
Manejo de documentación	Alto	Internet	Alto

Conocimientos en materia electoral:

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

Descripción general del puesto:

Procesar la información que se le proporcione, así como efectuar el resguardo y clasificación de dicha información, apoyando en todas las labores que se requieran.

Actividades permanentes:

1. No aplica.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Instalar software comercial, de seguridad y monitoreo en el equipo de cómputo a distribuir en los Órganos Transitorios de la ruta asignada.
2. Preparar el equipo de comunicaciones y acondicionamiento de los sitios Red voz y datos en cada uno de los Órganos Transitorios de la ruta asignada.
3. Capturar y verificar la información del área de procesamiento de datos.
4. Atender y dar seguimiento a la instalación de equipo, instalación de red, instalación de sistemas computacionales de la ruta asignada.
5. Realizar el soporte técnico y asesoría a los usuarios de los Órganos Transitorios de la ruta asignada.
6. Realizar la capacitación del uso del equipo de cómputo, de la Intranet y sistemas computacionales implementados en los órganos transitorios de la ruta asignada.
7. Atender la solicitud de eventos especiales en los Órganos Transitorios de la ruta asignada.

8. Vigilar la aplicación del procedimiento de comunicación voz y datos en los órganos transitorios de la ruta asignada.
9. Vigilar la aplicación de la normatividad del adecuado uso del equipo de cómputo.
10. Apoyar en las necesidades de captura de las Unidades Administrativas del Instituto.
11. Procesar la información recibida.
12. Operar los sistemas de captura en el Órgano Central y los Órganos transitorios de la ruta asignada.
13. Crear archivos.
14. Apoyar en las necesidades de captura de los Órganos del Instituto durante el proceso Electoral.
15. Ejecutar la logística de comunicación y transmisión de información del Sistema de seguimiento a la Jornada Electoral.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Capturar de manera correcta la información asignada, en tiempo y forma.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Coordinador de Informática.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Documentos varios.
2. Administración de archivos magnéticos.
3. Procesamiento de la información.
4. Instalación de equipo, redes y sistemas computacionales.
5. Capacitación

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 33: Jefe de Departamento de Recursos Materiales.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
SAE	Bajo	Metodología	Medio
Compras	Muy alto	Contabilidad	Alto
Presupuesto	Muy alto	Dirección de operaciones	Muy alto
Inventarios	Muy alto	Logística	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Programar y dirigir la logística para proveer al Órgano Central como a los Órganos Transitorios durante el proceso electoral, de todos los recursos materiales y servicios necesarios para su operación abarcando desde la contratación del servicio o material, hasta su entrega, siendo responsable de que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

**Actividades permanentes:**

1. Programar y elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a lo establecido en la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.
2. Integrar y actualizar el padrón de proveedores del Instituto Electoral del Estado de forma mensual.
3. Coadyuvar en la preparación de los procesos de adquisiciones con base en la resolución del Comité de Adquisiciones.
4. Verificar que los servicios requeridos por las Unidades Administrativas o Técnicas correspondan a sus programas de trabajo y se ajustan a sus necesidades de no ser así, deberá solicitar su modificación al área correspondiente.

5. Elaborar los programas de pagos: de servicios generales, verificaciones, seguro de vehículos y bienes inmuebles.
6. Controlar los pagos por el servicio telefonía celular, servicio telefónico, mantenimiento a la pagina web, entre otros.
7. Elaborar Programa de Verificación de Activo Fijo con base a los resguardos.
8. Elaborar el presupuesto anual de su área.
9. Vigilar que las cotizaciones y cuadros comparativos para las adquisiciones cumplan con la normatividad correspondiente.
10. Supervisar que los servicios de mantenimiento del parque vehicular y del mobiliario se lleve a cabo conforme a los programas establecidos.
11. Vigilar que todos los impuestos y derechos derivados del parque vehicular como son las tenencias y seguros se encuentren pagados y al corriente.
12. Proponer a la Dirección, las políticas de operación de su área encaminadas a promover la transparencia en el manejo de los recursos materiales y servicios generales.
13. Verificar que se esté surtiendo en tiempo y forma las requisiciones solicitadas y que en caso de que no sea posible otorgar el servicio o material solicitado, responder al área correspondiente.
14. Analizar el listado de llamadas de su área y solicitar al personal correspondiente el deposito de las llamadas no oficiales, remitiéndolo al área respectiva debidamente rubricado.
15. Coordinar junto con el Coordinador del área de Informática la contratación y mantenimiento del servicio telefónico y de servidores.
16. Coordinar la actualización de los precios de los materiales de consumo para su presupuestación.
17. Solventar las observaciones de auditoria tanto de Contraloría Interna como del Despacho Auditor.
18. Coordinar el servicio de limpieza y vigilancia para Órgano Central y Transitorios.
19. Supervisar la actualización del control de pagos a los contratos y convenios establecidos con los diversos proveedores.
20. Controlar que las entradas y salidas de almacén del material necesario para proporcionar los servicios sean registrados en el sistema SAE.
21. Supervisar que toda adquisición para cubrir los servicios generales sea registrada en el sistema SAE.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Mantener una comunicación continua con el Secretario del Órgano Transitorio en materia de recursos materiales y servicios generales.
2. Coadyuvar en la capacitación del Secretario en materia de recursos materiales y servicios generales.
3. Coordinar y verificar la entrega de material de oficina y de limpieza a los Órganos Transitorios.
4. Verificar que las solicitudes de material de oficina y de limpieza solicitadas por los Órganos Transitorios sean acordes a sus actividades.
5. Verificar que los recibos y contratos de arrendamiento de vehículos para la jornada electoral estén correctamente requisitados para la comprobación del recurso.
6. Recibir el nombramiento de los secretarios para elaborar los resguardos correspondientes.
7. Coordinar la actualización de expedientes, contratos de arrendamiento de inmuebles y de pago de servicios como luz, agua, teléfono de los Órganos Transitorios.
8. Vigilar que se esté aplicando el programa de mantenimiento a los inmuebles de los Órganos Transitorios para su correcto funcionamiento.
9. Elaborar la logística para finiquitar el contrato de arrendamiento de los inmuebles Distritales y Municipales.
10. Elaborar la logística para finiquitar los servicios de fotocopiado, luz y teléfono de los Órganos Transitorios.
11. Elaborar la logística para el levantamiento de inventario de parque vehicular, mobiliario, material de oficina y limpieza para cierre de oficina en los Órganos Transitorios.
12. Supervisar que los pagos por servicio telefónico de los Órganos Transitorios sean relacionados con la actividad electoral.
13. Coadyuvar con el acondicionamiento de la sala de sesiones para el día de la Jornada Electoral.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Elaborar el programa de asignación de material de oficina, de limpieza y servicio de fotocopiado para Órganos Transitorios.
  2. Coordinar la actualización del directorio de inmuebles para órganos transitorios que cumplan con los requerimientos para instalar nuevamente el Órgano Transitorio.
  3. Elaborar los programas para el embalaje y distribución de paquete de muebles para Órganos Transitorios.
  4. Elaborar logística de entrega de mobiliario a Consejos Distritales, Municipales y rutas.
  5. Elaborar el programa de contratación de los inmuebles para Consejos Distritales y Municipales, una vez que la Dirección de Organización Electoral haya determinado los sitios correspondientes.
  6. Programar las rutas de mantenimiento y acondicionamiento de los Órganos Transitorios una vez arrendados, incluyendo la cotización de las adecuaciones correspondientes.
  7. Coordinar la elaboración de rutas para la operación del Centro de Distribución de Paquetería Electoral.
  8. Elaborar el programa en coordinación con el área de informática para la contratación de líneas telefónicas para Órganos Transitorios y PREP.
  9. Elaborar el programa para el acondicionamiento de la bodega para el acomodo de paquetes electorales.
  10. Supervisar el funcionamiento del Centro de Distribución de paquetería.
  11. Elaborar la logística en colaboración con el proveedor correspondiente para la capacitación del Secretario en el manejo del equipo de fotocopiado.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Elaborar el Diagnostico de su área una vez terminado el proceso electoral.
  2. Elaborar un reporte del estado en que se encuentra el mobiliario y el parque vehicular del Instituto.

**Responsabilidades:**

1. Cubrir todos los requerimientos en materia de servicios generales y consumibles tanto del Órgano Central como del Transitorio en tiempo y forma.
2. Vigilar que se cumpla con la normatividad en la operación de su área.
3. Remitir las facturas directas para pago a proveedores de acuerdo a lo contratado, con su requisición debidamente rubricada a la Coordinación Financiera antes del cierre de Estados Financieros para proceder al pago y a su contabilización.
4. Llevar el seguimiento del consumo de copias en las diferentes áreas para detectar cualquier exceso.
5. Revisar semanalmente las respuestas a las solicitudes dadas a las áreas a través del Control de Gestión del área.
6. Revisar el avance del arrendamiento y acondicionamiento de inmuebles en proceso electoral.
7. Solicitar al personal a su cargo el deposito de las llamadas no oficiales.
8. Vigilar que los servicios en los Órganos Transitorios.
9. Verificar que las bitácoras de mantenimiento, el inventario de activo fijo, y los programas respectivos sean veraces.
10. Rubricar todo los reportes emitidos por su área que conformen parte del Programa Operativo Anual.
11. Supervisar el control de entradas y salidas del almacén general respecto al mobiliario, equipo y parque vehicular, además de que se encuentre sustentada a través de la requisición correspondiente.
12. Vigilar que las adquisiciones por concepto de mantenimiento, limpieza y servicios generales estén registrados en el SAE.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Coordinador Financiero Electoral.



- **Supervisa a:**

1. Jefe de Oficina de Servicios Generales.
2. Analista de Compras.
3. Analista de Adquisiciones.
4. Analista de Oficina de Almacén e Inventarios.
5. Analista de Oficina de Transporte.

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

1. Bienes Materiales.
2. Material de consumo.
3. Equipos y accesorios.
4. Servicios generales de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones, adecuaciones de bienes muebles e inmuebles.
5. Reportes de resguardos de mobiliario, equipo, almacén y parque vehicular actualizados.
6. Pagos directos a proveedores.
7. Bitácoras de estado de vehículos asignados al Instituto Electoral del Estado.
8. Reportes de adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Reportes mensuales de entradas y salidas de almacén y bodega.
10. Listados de inventarios de almacén y bodega.
11. Programa de adquisiciones anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
12. Presupuesto anual del área.
13. Padrón de proveedores actualizado.
14. Servicio de valija durante el año electoral.
15. Solventación de observaciones de su área.
16. Control de arrendamientos en proceso electoral.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 34: Jefe de Oficina de Servicios Generales.**  
**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.  
**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Presupuestos	Muy alto	Costos	Muy alto
Logística de rutas de distribución	Muy alto	Geografía electoral del Estado de Puebla	Muy alto
Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles	Medio	Mantenimiento preventivo y correctivo de flotillas vehiculares	Medio
Negociación con proveedores y prestadores de servicios	Muy alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Implementar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y conservación para los bienes muebles, materiales y equipos propiedad del Instituto Electoral del Estado, así como contratar los servicios necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por la Dirección Administrativa y los Órganos Transitorios en el proceso electoral.

**Actividades permanentes:**

1. Proporcionar los servicios generales a todas las áreas del Instituto previa solicitud y visto bueno de la Dirección Administrativa.
2. Cotejar que la factura por los servicios, concuerden con el consumo reflejado en los formatos de control como son: el de los servicio de fotocopiado y los de llamadas.
3. Corregir el consumo facturado en caso de ser erróneo a través del proveedor correspondiente.
4. Verificar que el servicio se haya dado de acuerdo a lo establecido y solicitado por las áreas correspondientes.

5. Cancelar el resguardo por concepto de teléfono celular cuando concluya el encargo del usuario.
6. Elaborar la requisición correspondiente para el pago de los servicios permanentes.
7. Supervisar que el servicio de limpieza y de vigilancia se desempeñen de acuerdo a lo establecido en el contrato respectivo.
8. Reportar cualquier anomalía detectado en la bitácora de entradas y salidas del personal.
9. Actualizar los expedientes de pago de servicios generales.
10. Actualizar los controles de consumo por áreas relativos al servicio de fotocopiado y servicio telefónico.
11. Elaborar un concentrado de los pagos por arrendamiento, luz y agua del Instituto.
12. Ejecutar el programa de mantenimiento de bienes muebles propiedad del Instituto.
13. Supervisar que el personal que haya recibido el servicio o mantenimiento rubrique de conformidad el formato o factura respectivo.
14. Coadyuvar en la solventación de observaciones realizados por los auditores externos y el Órgano de Control, en su caso.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Analizar la propuesta de inmuebles, para instalar los Órganos Transitorios y cotejarlos con los anteriormente contratados, para ver la viabilidad de la contratación.
2. Implementar la logística para la contratación de los inmuebles para Órganos Transitorios.
3. Detectar las necesidades en materia de telefonía, luz, agua, remodelaciones de los inmuebles contratados para los Órganos Transitorios para su correcta operación.
4. Proporcionar los servicios de mantenimiento a los inmuebles de los Órganos Transitorios durante todo el proceso electoral.
5. Ejecutar la logística para suministrar a los Consejos Distritales y Municipales el mobiliario, equipo y material de consumo necesarios para el inicio de sus operaciones.
6. Llevar a cabo las contrataciones de los servicios del suministro de energía eléctrica y agua para los Órganos Transitorios que así lo requieran y que hayan sido autorizados.
7. Controlar los pagos del servicio de energía eléctrica, así como reportar las variaciones de voltaje en las instalaciones de los Órganos Transitorios.
8. Gestionar los trámites para la contratación de líneas telefónicas para los Órganos Transitorios.
9. Integrar los expedientes de los servicios y arrendamiento correspondientes de los Órganos Transitorios del Instituto.
10. Controlar los pagos del servicio telefónico, así como revisar que las llamadas hechas por los Órganos Transitorios, sean relacionadas a la actividad electoral, de lo contrario solicitar el descuento correspondiente.
11. Controlar el servicio de fotocopadoras para los Órganos Transitorios, el funcionamiento del equipo, el consumo y los pagos correspondientes.
12. Ejecutar la logística para finiquitar el contrato de servicios y arrendamiento de los inmuebles de los Órganos Transitorios.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Llevar a cabo el estudio necesario para la contratación de las plantas de energía eléctrica para el día de la jornada electoral en los Órganos Transitorios que así lo requieran.
2. Determinar la cantidad de vigilancia necesaria para el día de la jornada electoral.
3. Establecer la logística de servicio y mantenimiento a implementar durante la Jornada Electoral.
4. Analizar los inmuebles que se arrendaron durante el proceso electoral pasado para determinar la viabilidad de volverlos a contratar con referencia a sus dimensiones, servicios de energía eléctrica, teléfono.
5. Revisar las rutas implementadas en el proceso pasado, para prestar los servicios de mantenimiento y de valija entre los Órganos Transitorios y el Órgano Central.

• *Actividades postelectorales:*

1. Evaluación de los inmuebles contratados y los servicios proporcionados a los Órganos Transitorios.

2. Cierre final del inventario del material para mantenimiento de inmuebles y de limpieza.

**Responsabilidades:**

1. Verificar que los servicios se otorguen por los proveedores en tiempo y forma y que el cobro de los mismos sea el correcto y no se ocasione daño patrimonial al Instituto.
2. Ejecutar los programas establecidos por la Dirección en materia de servicios generales, de mantenimiento y conservación de los inmuebles y bienes muebles del Instituto Electoral del Estado, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Atender en las fechas estipuladas los pedidos para el suministro de servicios que requieran las Direcciones y Unidades Técnicas, así como los que se requieran para las áreas comunes de oficinas.
4. Controlar y revisar el pago de los servicios contratados por el Instituto, a fin de que éstos se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos celebrados con los proveedores.
5. Rubricar los reportes que emita por estos conceptos.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
- *Supervisa a:*
  1. Analista de Servicios Generales de Mantenimiento y Conservación de Edificios.
  2. Analista de Servicios Generales de Limpieza y Seguridad.

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

1. Servicios, mantenimiento al equipo y mobiliario, adecuación de inmuebles.
2. Reportes mensuales de servicios, mantenimientos, de obra o adecuaciones de bienes.
3. Solicitudes de pagos de servicios, mantenimientos, de obra o adecuaciones de bienes.
4. Control de pagos de servicios y mantenimiento por proveedor.
5. Expedientes de arrendamiento de Órganos Transitorios.
6. Situación de las líneas telefónicas en Órganos Transitorios.
7. Control de entradas y salidas de almacén del material para los servicios generales.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 35: Analista de Servicios Generales de Mantenimiento y Conservación de Edificios.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
Rutas de acceso	Medio	Servicio y atención a clientes internos	Muy alto
Logística de distribución	Muy alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Bajo
Legislación electoral	No aplica

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Supervisar que el mantenimiento proporcionado a los inmuebles del Instituto Electoral del Estado, se proporcione de manera oportuna, administrar el control de gestión del Departamento de Recursos Materiales.

**Actividades permanentes:**

1. Tramitar los pagos de servicios de los inmuebles ocupados por el Instituto Electoral de Estado.
2. Recibir y registrar la documentación en el sistema de control de gestión del Departamento de Recursos Materiales.
3. Turnar diariamente al Jefe del Departamento la documentación recibida para su gestión.
4. Recibir las requisiciones de mantenimiento y conservación de edificios para supervisar la ejecución de las mismas.
5. Supervisar que se ejecuten las requisiciones autorizadas relacionadas con los servicios de mantenimiento e instalación.
6. Las demás actividades que le confiera el Jefe de Oficina de Servicios Generales.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Elaborar un informe detallado de las condiciones en que se encuentran los inmuebles de los Órganos Transitorios del Instituto.

2. Dar el seguimiento a los pagos del servicio de energía eléctrica, así como reportar las variaciones de voltaje en las instalaciones de los Órganos Transitorios.
3. Colaborar en los pagos del servicio telefónico, así como revisar que las llamadas hechas por los Órganos Transitorios, sean relacionadas a la actividad electoral, de lo contrario solicitar el descuento correspondiente.
4. Colaborar en los trámites para la contratación de líneas telefónicas para los Órganos Transitorios.
5. Apoyar para armar físicamente los paquetes de mobiliario y equipo para cada uno de los Órganos Transitorios.
6. Armar y preparar físicamente los paquetes de material de consumo para cada uno de los Órganos Transitorios.
7. Recibir y entregar diariamente de los Órganos Centrales y Transitorios, la información que se va a enviar a las unidades Administrativas y Técnicas.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Atender con oportunidad las requisiciones autorizadas respecto a instalaciones eléctricas, hidráulicas, de herrería, sanitarias, telefónicas, cerrajería y mantenimiento físico a los inmuebles del Instituto y de los Órganos Transitorios.
2. Elaborar reportes mensuales de mantenimiento o adecuaciones de los inmuebles que ocupa el Instituto.
3. Administrar el control de gestión del Departamento.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Oficina de Servicios Generales

- *Supervisa a:*

1. Auxiliar de mantenimiento e instalación.

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

1. Reporte de mantenimiento de adecuación de bienes inmuebles.
2. Reporte de control de gestión.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 36: Analista de Servicios Generales de Limpieza y Seguridad.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
Rutas de acceso	Alto	Cotizaciones	Alto
Logística de distribución	Alto	Servicio y atención a clientes internos	Alto
Costos	Medio		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Supervisar que las actividades de limpieza e higiene y vigilancia, se realicen oportunamente, proporcionando el material necesario; verificar los reportes de entradas y salidas del personal, mobiliario y equipo en las instalaciones del Instituto.

##### **Actividades permanentes:**

1. Colaborar en la realización de los pagos de servicios de los inmuebles ocupados por el Instituto Electoral de Estado.
2. Revisar se asiente en el libro de registros, las personas que entran y salen de los inmuebles del Instituto, asimismo las incidencias ocurridas.
3. Supervisar se realicen diariamente las actividades de limpieza e higiene y proporcionar los materiales de limpieza.
4. Supervisar que en las Sesiones de Consejo General se hayan colocado jarras, vasos y agua para los miembros del Consejo General.
5. Las demás actividades que le confiera el Jefe de Oficina de Servicios Generales.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Dar el seguimiento a los pagos del servicio de energía eléctrica, así como reportar las variaciones de voltaje en las instalaciones de los Órganos Transitorios.

2. Colaborar en los pagos del servicio telefónico, así como revisar que las llamadas hechas por los Órganos Transitorios, sean relacionadas a la actividad electoral, de lo contrario solicitar el descuento correspondiente.
3. Colaborar en los trámites para la contratación de líneas telefónicas para los Órganos Transitorios.
4. Apoyar para armar físicamente los paquetes de mobiliario y equipo para cada uno de los Órganos Transitorios.
5. Armar y preparar físicamente los paquetes de material de consumo para cada uno de los Órganos Transitorios.
6. Recibir y entregar diariamente de los Órganos Centrales y Transitorios, la información que se va a enviar a las unidades Administrativas y Técnicas.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Mantener en optimas condiciones de limpieza e higiene los inmuebles del Instituto Electoral.
2. Dotar de los insumos de material y limpieza para que se realicen las actividades de limpieza.
3. Salvaguardar la integridad física del personal; del mobiliario y equipo propiedad del instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Oficina de Servicios Generales.

- *Supervisa a:*

1. Auxiliar Resguardante de Bodega.
2. Vigilante.
3. Intendente.

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

1. Servicios de limpieza e higiene.
2. Reporte de incidencias suscitadas en el Instituto.
3. Pagos de pagos de servicios de los inmuebles ocupados por el Instituto Electoral de Estado.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Puesto 37: Analista de Compras.

Adscripción: Departamento de Recursos Materiales.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
SAE	Muy alto	Cuentas por pagar	Alto
Negociación	Muy alto	Controles administrativos y contables	Alto
Presupuestos	Alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Bajo
Legislación electoral	No aplica

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Realizar con oportunidad las compras autorizadas del material de consumo, mobiliario y equipo, necesarios para la operación del Instituto, en las mejores condiciones económicas del mercado y calidad de los productos.

##### **Actividades permanentes:**

1. Solicitar las cotizaciones a diversos proveedores y realizar los cuadros comparativos, a efecto de proporcionar los elementos que permitan coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en materia de adquisiciones.
2. Elaborar los pedidos-contrato de compra del material, derivado de la adjudicación que haya determinando su jefe inmediato.
3. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, a efecto de conocer los bienes que ofrecen, su costo, calidad, condiciones de pago, tiempo de entrega, cantidad disponible.
4. Suministrar los requerimientos de almacén y bodegas del Instituto Electoral del Estado.
5. Mantener actualizado el archivo de los expedientes que se generen en la oficina de adquisiciones, con el propósito de proporcionar información en el momento en que sea requerida.
6. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de los contratos de compra y/o arrendamiento de equipo o materiales.
7. Elaborar y rendir los informes que su jefe inmediato le solicite.
8. Ejecutar las compras en apoyo del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar pedido-contrato.
2. Integrar y actualizar el padrón de proveedores.
3. Expedientes de compras.
4. Cumplir con la normatividad.
5. Asegurar en las compras que realice la calidad de los productos o servicios adquiridos y las mejores condiciones de mercado.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

- *Supervisa a:*

1. Auxiliar de Compras.

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

1. Pedido-contrato.
2. Padrón de proveedores.
3. Solicitud de cotizaciones.
4. Expedientes de compras.
5. Requisiciones.
6. Realizar las compras.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 38: Auxiliar de Compras.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Seguimiento y comparativo de cotizaciones	Muy alto	Suministrar requerimientos de almacén y bodega	Muy alto
Manejo y actualización de archivos	Muy alto	Elaboración de pedidos de material	Muy alto
Actualización de catálogo de proveedores	Muy 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:**

Colaborar con el Analista de Compras, en las compras y controles de las mismas mediante los registros necesarios.

**Actividades permanentes:**

1. No aplica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Solicitar las cotizaciones a diversos proveedores y realizar los cuadros comparativos, a efecto de proporcionar los elementos que permitan coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en materia de adquisiciones.
2. Elaborar los pedidos-contrato de compra del material.
3. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, a efecto de conocer los bienes que ofrecen, su costo, calidad, condiciones de pago, tiempo de entrega, cantidad disponible, etc.
4. Suministrar los requerimientos de almacén y bodegas del Instituto Electoral del Estado.
5. Mantener actualizado el archivo de los expedientes que se generen en la oficina de adquisiciones, con el propósito de proporcionar información en el momento en que sea requerida.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar pedido-contrato.
2. Integrar y actualizar el padrón de proveedores.
3. Expedientes de compras.
4. Cumplir con la normatividad.
5. Asegurar en las compras que realice la calidad de los productos o servicios adquiridos y las mejores condiciones de mercado.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Compras.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Pedido-contrato.
2. Padrón de proveedores.
3. Solicitud de cotizaciones.
4. Expedientes de compras.
5. Requisiciones.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 39: Analista de Adquisiciones.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
Elaboración de reportes	Muy alto	Conciliaciones	Muy alto
Inventarios	Muy alto	Adquisición de materiales y equipos	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Realizar las adquisiciones requeridas de todo el material y equipo necesario para la operación del Instituto Electoral del Estado de acuerdo a la normatividad vigente.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Colaborar con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales para participar en la planeación, programación y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
2. Apegarse a los lineamientos establecidos para la adjudicación de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, establecidas por el Comité de Adquisiciones.
3. Verificar en forma coordinada con los responsables de las áreas de almacén y bodega, que los bienes que se reciben cumplen con las características establecidas en las cotizaciones y pedidos.
4. Emitir periódicamente reportes generados por el sistema, de acuerdo a los diferentes procedimientos aplicados a las adquisiciones.
5. Conciliar periódicamente con los responsables de almacén y bodega las adquisiciones realizadas y los bienes recibidos.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Realizar las adquisiciones solicitadas por las diferentes áreas, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Asegurar que los proveedores se ajusten a las necesidades del Instituto en cuanto a precios, calidad y tiempos de entrega.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Adquisición de Bienes muebles.
2. Adquisición de material de consumo.
3. Informes y reportes.
4. Conciliaciones.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 40: Analista de Oficina de Almacén e Inventarios.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
SAE	Alto	Partidas contables	Muy alto
Inventarios	Muy alto	Actualización de información en sistema	Muy alto
Verificación de documentación administrativa	Muy alto	Manejo y archivo de documentación administrativa	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Coordinar y supervisar el control de inventarios actualizados de las entradas y salidas de material de consumo, equipo y activo fijo tanto en bodega como en el almacén del Instituto Electoral del Estado, así como proveer de los mismos a todas las áreas del Órgano Central y Transitorio.

**Actividades permanentes:**

1. No aplica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coordinar al armado de paquetes de material, mobiliario y equipo que se entregarán a los Órganos Transitorios.
2. Supervisar la recepción y abastecimiento de las requisiciones de material, mobiliario y equipo, para que éstas se atiendan en tiempo.
3. Actualizar el sistema de control de activo fijo con base a los resguardos de los movimientos efectuados.
4. Supervisar el registro de entradas y salidas de almacén en el sistema SAE.
5. Verificar si el equipo o mobiliario cuenta con garantía vigente.
6. Conciliar mensualmente con el Departamento Financiero los movimientos de altas y bajas de activo fijo.

7. Realizar inventarios físicos periódicos por áreas Administrativas y Técnicas, informando los movimientos no reportados.
8. Validar que el reporte mensual de entradas y salidas de material de consumo al almacén este soportado con la copia de factura de compra y original de requisición de material de oficina y consumibles.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Entregar en tiempo el material de consumo, mobiliario y equipo.
2. Resguardar el material de consumo para evitar que sufra algún daño o que sea sustraído de almacén o bodega.
3. Resguardar el activo fijo en uso y bajo la custodia del personal del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
- *Supervisa a:*
  1. Analista de Inventario de Activo Fijo
  2. Analista de Almacén de Consumo.

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

1. Reporte de inventarios de activo fijo.
2. Resguardos actualizados, en uso dentro de las diferentes áreas del Instituto, así como los de bodega y almacén.
3. Reporte de entradas y salidas de almacén.
4. Catálogo de existencias en almacén.
5. Conciliaciones mensuales con el Departamento Financiero.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 41: Analista de Inventarios de Activo Fijo.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 22 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
Controles contables	Medio	Catálogo de partidas presupuestales	Muy alto
Contabilidad	Medio	Sistemas de inventario de activo fijo	Muy alto
Contabilidad de costos	Alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Mantener un control de los inventarios y resguardos de mobiliario y equipo en uso del personal del Instituto Electoral del Estado.

##### **Actividades permanentes:**

1. Verificar físicamente el mobiliario y equipo en uso del personal contra listado de resguardos actualizados.
2. Recepcionar y abastecer las requisiciones elaboradas por las Unidades Administrativas y Técnicas.
3. Realizar inventarios físicos periódicos por Áreas Administrativas y Técnicas informando los movimientos no reportados.
4. Actualizar el sistema de control de activo fijo con base a los resguardos de los movimientos efectuados en el Instituto.
5. Ingresar al sistema el mobiliario y equipo de reciente adquisición.
6. Conciliar en conjunto con Controlaría Interna el inventario de activo fijo.
7. Conciliar mensualmente con el área de registro contable el saldo de activo fijo.
8. Imprimir reportes.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Armar desde el sistema los paquetes de mobiliario y equipo que se entregarán a los Órganos Transitorios.

2. Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo entregado al personal de los Órganos Transitorios.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Elaborar reporte del estado en que se encuentra el mobiliario y equipo del Instituto.

**Responsabilidades:**

1. Ejecutar el levantamiento de los resguardos de mobiliario y equipo asignados al personal acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Trasladar el mobiliario y equipo requerido por las áreas solicitantes, en las fechas requeridas.
3. Capturar la información de inventarios de activo fijo en el sistema a fin de que ésta sea confiable y veraz.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Analista de Oficina de Almacén e Inventarios.
- *Supervisa a:*
  1. Auxiliar de Activo Fijo.

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

1. Reportes de resguardos.
2. Reportes de inventarios.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 42: Auxiliar de Activo Fijo.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Inventarios	Alto	Elaboración, manejo y archivo de controles administrativos	Muy alto
Codificación de información	Alto	Entradas y salidas de almacén	Muy 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:**

Apoyar al Analista de Inventario de Activo Fijo a identificar y elaborar los resguardos del mobiliario y equipo, recepcionar y abastecer las requisiciones del Órgano Central y Transitorios.

**Actividades permanentes:**

1. No aplica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

3. Armar los paquetes de mobiliario y equipo que se entregaran a los Órganos Transitorios.
4. Elaborar los resguardos del mobiliario y equipo entregado al personal de los Órganos Transitorios.
5. Efectuar físicamente las entradas y salidas de mobiliario y equipo del almacén.
6. Efectuar el levantamiento del inventario.
7. Elaborar los resguardos del mobiliario y equipo asignado al personal de este Organismo.
8. Realizar físicamente la cancelación de los resguardos del personal que cause baja o cambio de adscripción o puesto, verificando que los bienes muebles se encuentren en su área de trabajo.
9. Identificar mediante etiquetas u otro medio adecuado los bienes muebles del organismo verificando en forma periódica la existencia y estado físico de los mismos, informando a su jefe inmediato la reparación o tramitación de baja.
10. Codificar la información, mediante claves.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Etiquetar el mobiliario y equipo en tiempo y forma requeridos, asegurándose que éstos no sufran algún daño.
2. Resguardos actualizados.
3. Recabar en el resguardo individual la firma del personal que recibe el mobiliario.
4. Archivar los resguardos de mobiliario
5. Levantamiento físico de inventarios oportuno.
6. Cancelación física de resguardos en el momento requerido.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Analista de Inventario de Activo Fijo.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes de inventarios.
2. Reportes de resguardos.
3. Reporte de mobiliario en uso y obsoleto.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 43: Analista de Almacén de Consumo.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 22 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
SAE	Muy alto	Logística de distribución	Muy alto
Rutas de acceso	Medio	Administración de almacén e inventarios	Muy alto
Seguridad e higiene	Medio	Servicio y atención a clientes internos	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Registrar en el Sistema de Administración Empresarial, las entradas y salidas de material de consumo de almacén.

##### **Actividades permanentes:**

1. Registrar las entradas de material de consumo al Sistema de Administración Empresarial (SAE); imprimirla y soportar con la copia de la factura.
2. Registrar las salidas de almacén en el sistema SAE, imprimirla y soportarla con la copia de la requisición firmada por el solicitante del material en el momento de recibir el mismo.
3. Llevar un control progresivo de entradas (compras) y salidas del almacén con un archivo completo por mes.
4. Entregar al área de Contabilidad: reporte mensual de entradas y salidas de material de consumo al almacén, reporte mensual de existencias y costos del material de consumo, copia de todas las salidas del almacén soportadas con la requisición, copia de todas las entradas (compras) soportadas con la copia de la factura y original de requisición.
5. Conciliar mensualmente el saldo de contabilidad-almacén-inventario físico.
6. Las demás actividades que le confiera el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Ejecutar el trámite y pago de contratación de inmuebles, donde se instalaran los Órganos Transitorios.
2. Elaborar y mantener actualizado el expediente de arrendamiento de los Órganos Transitorios del Instituto.
3. Turnar contratos de los Órganos Transitorios, ya requisitados para firma de autorización.
4. Ejecutar el proyecto y posterior a la autorización de la Dirección Administrativa, realizar los tramites para contratar los servicios del suministro de energía eléctrica para los Órganos Transitorios.
5. Contribuir en la planeación de la logística de las rutas de acceso a los Órganos Transitorios, para dotarlos de paquetes de mobiliario y equipo y material de consumo.
6. Coordinar el armado y preparado físicamente los paquetes de material de consumo, con su respectiva salida del sistema SAE, para cada uno de los Órganos Transitorios.
7. Abastecer a los 217 Consejos Municipales Electorales, 26 Consejos Distritales Electorales y Órgano Central, de material de oficina, consumibles, etc.
8. Verificar que el abastecimiento de material de oficina, consumibles, etc., se haga bajo los principios de racionalidad y austeridad presupuestal.
9. Operar el sistema administrativo de control de inventarios efectuando altas de artículos y proveedores, así como efectuar las entradas y salidas de Almacén.
10. Elaborar procedimiento para el abastecimiento del material de oficina, consumibles, etc.
11. Efectuar el levantamiento del inventario anual.
12. Apoyar a su jefe inmediato en la formulación del programa anual de trabajo de la oficina de almacén e inventarios.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Conciliar mensualmente el saldo en contabilidad-almacén-inventario físico.
2. Registrar las entradas y salidas del material de consumo en el Sistema de Control Empresarial (SAE).
3. Resguardar los materiales de consumo para evitar que sufran algún daño o que sean sustraídos.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Oficina de Almacén e Inventarios.

- *Supervisa a:*

1. Auxiliar de Almacén de Consumo.

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

1. Coordinar los paquetes de material de consumo.
2. Registro de adquisiciones y salidas de almacén en el sistema SAE.
3. Listados de inventario físico.
4. Listado de consumo por áreas solicitantes.
5. Listado de salidas de material.
6. Listado de existencias en almacén.
7. Requisiciones de material de consumo.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 44: Auxiliar de Almacén de Consumo.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Almacén	Alto	Abastecimiento de materiales	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Surtir en tiempo los materiales y suministros de acuerdo a las requisiciones autorizadas, para el Órgano Central y Transitorios.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Surtir las requisiciones de material de consumo en tiempo.
2. Armar los paquetes de material de consumo para Órganos Transitorios.
3. Archivar las requisiciones de las diferentes áreas.
4. Levantar el inventario físico de acuerdo en lo establecido del Programa Operativo Anual correspondiente.
5. Controlar las entradas y salidas de comestibles.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

#### **Responsabilidades:**

1. Dar entrada física del material de consumo que se le encomiende al almacén, asegurando su integridad física.
2. Surtir las requisiciones que le asignen en el tiempo requerido.
3. Verificar que el documento de salida de almacén este firmado por quien recibió el material de consumo.
4. Apoyar en el levantamiento del inventario físico del material de consumo oportunamente.
5. Resguardar los materiales de consumo para evitar que sufran algún daño o que sean sustraídos.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Analista de Almacén de Consumo.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Surte requisiciones de material de consumo.
2. Reporte de inventarios.
3. Reporte de entrada a almacén de material de consumo.
4. Reporte de salida de almacén de material de consumo.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 45: Analista de Oficina de Transporte.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior 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
Revisión de imagen vehicular	Muy alto	Elaboración de controles administrativos	Muy alto
Seguimiento a mantenimiento al parque vehicular	Muy alto	Supervisión al mantenimiento efectuado	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Asegurar el funcionamiento correcto del parque vehicular del Instituto y que el movimiento de documentación y material electoral, mobiliario, equipo y material de consumo que se transporta entre el Órgano Central y Órganos Transitorios llegue a tiempo y en buenas condiciones sin sufrir alteración alguna.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Supervisar la organización de la flotilla del parque vehicular permanente del Órgano Central, en cuanto a rol de usuarios, altas y bajas del resguardo del personal usuario.
2. Registrar la asignación de vehículos.
3. Revisar las fichas técnicas de cada vehículo del Instituto.
4. Verificar los números económicos de cada unidad del Instituto.
5. Cotejar los resguardos y los inventarios de cada uno de los vehículos asignados al personal de Órgano Central y Órganos Transitorios.
6. Inspeccionar que las unidades estén debidamente rotuladas con el logotipo oficial del Instituto Electoral de Estado.
7. Asegurar el buen estado en que se encuentra el parque vehicular del Instituto.

8. Analizar las bitácoras y listado de rutas para el control de itinerarios.
9. Programar el mantenimiento preventivo de las unidades y en su caso canalizar al mantenimiento correctivo a las unidades que lo requieran.
10. Verificar que la carga reportada haya sido entregada, sin alteración alguna de acuerdo al informe del Auxiliar de Transporte y Operador de Ruta.
11. Asegurar que la carga procedente de los Órganos Transitorios llegue, sin alteración alguna a su destino final.
12. Verificar junto con el Auxiliar de Mantenimiento y Control que las reparaciones a los vehículos sean las adecuadas.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Operar las rutas regionales.
2. Verificar que los seguros, tenencias y placas del parque vehicular del Instituto estén pagados puntualmente.
3. Asegurar el cumplimiento de los recorridos de las rutas regionales.
4. Asegurar la integridad e inalterabilidad de la carga que se transporta entre Órgano Central y Órganos Transitorios.
5. Asegurar que la flotilla este en condiciones de operación adecuada y segura.
6. Proteger el patrimonio del Instituto, con relación al parque vehicular.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
- *Supervisa a:*
  1. Analista de Transporte.

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

1. Rutas regionales.
2. Informes del parque vehicular del Instituto.
3. Informes de entrega-recepción de carga entre Órgano Central y Órganos Transitorios.
4. Reportes de control vehicular.
5. Informes de reparaciones mayores.
6. Informes de reparaciones menores.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 46: Analista de Transporte.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 22 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
Access	Muy alto	Tramitación de documentación vehicular	Muy alto
Servicio y atención a clientes internos	Muy alto	Mantenimiento preventivo y correctivo en flotillas vehiculares	Muy alto
Rutas de acceso	Muy alto	Cotizaciones	Muy alto
Logística de distribución	Muy alto	Mecánica automotriz	Muy alto
Geografía electoral del Estado de Puebla	Muy 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:**

Asegurar el funcionamiento correcto del parque vehicular, ejecutar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y conservación del parque vehicular propiedad del Instituto Electoral del Estado. Supervisar que la documentación y material electoral, mobiliario, equipo y material de consumo que se transporta entre el Órgano Central y Órganos Transitorios llegue en tiempo y buenas condiciones sin sufrir alteración alguna.

**Actividades permanentes:**

1. Asignar y elaborar los resguardos del parque vehicular asignado a las Unidades Administrativas y Técnicas según lo requieran.
2. Calendarizar los pagos de tenencias, verificaciones y seguros de acuerdo al programa de registro vehicular.
3. Llevar el control del mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares y en su caso canalizar a reparación las que lo requieran.
4. Proteger el patrimonio del Instituto, con relación al parque vehicular.
5. Las demás actividades que le confiera el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Programar el número de vehículos que serán asignados y entregados a Órgano Central y transitorios, considerando sus actividades, tipo de vehículo y zona geográfica del Estado.
2. Elaborar las fichas técnicas de los vehículos que se van a licitar de acuerdo a las necesidades de operatividad del Instituto.
3. Contribuir en la planeación de la logística de las rutas de acceso a los Órganos Transitorios, para dotarlos de paquetes de mobiliario y equipo y material de consumo.
4. Realizar la entrega - recepción de equipo vehicular a Órganos Transitorios.
5. Inspeccionar que las unidades estén debidamente rotuladas con el logotipo oficial del Instituto Electoral de Estado.
6. Analiza las bitácoras y listado de rutas para el control de itinerarios.
7. Programar el mantenimiento preventivo de las unidades y en su caso canalizar al mantenimiento correctivo a las unidades que lo requieran.
8. Verificar junto con el Auxiliar de Mantenimiento y Control que las reparaciones a los vehículos sean las adecuadas.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. Elaborar reporte del estado en que se encuentra el parque vehicular del Instituto.

**Responsabilidades:**

1. Realizar con oportunidad el pago de tenencia, seguros y verificación del parque vehicular.
2. Programar el calendario de mantenimiento del parque vehicular.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Oficina de Transporte.

- *Supervisa a:*

1. Auxiliar de Transporte.

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

1. Integrar expediente por vehículo, mismo que contiene copia de: factura de adquisición, póliza de seguro, histórico de mantenimiento y resguardos.
2. Vehículos en buen estado.
3. Reporte del status del parque vehicular.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 47: Auxiliar de Transporte.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Seguimiento al mantenimiento del parque vehicular	Muy alto	Verificación de resguardos	Muy alto
Manejo de controles administrativos	Muy alto	Seguimiento a la distribución de materiales y equipos	Muy alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Apoyar en el funcionamiento correcto del parque vehicular y dar seguimiento al programa de mantenimiento y conservación del mismo, propiedad del Instituto Electoral del Estado.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Elaborar las fichas técnicas de cada vehículo del Instituto.
2. Asignar el número económico a cada unidad del Instituto.
3. Verificar junto con el analista de inventarios, los resguardos y los inventarios de cada uno de los vehículos asignados al personal de Órgano Central y Órganos Transitorios.
4. Verificar que las unidades estén debidamente rotuladas con el logotipo oficial del Instituto Electoral de Estado.
5. Verificar el buen estado en que se encuentra el parque vehicular del Instituto.
6. Verifica las bitácoras y listado de rutas para el control de itinerarios.
7. Checar que la carga reportada haya sido entregada, sin alteración alguna de acuerdo al reporte del auxiliar operador.
8. Verificar que la carga procedente de los Órganos transitorios llegue sin alteración alguna a su destino final.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Mantener en condiciones de operación funcional y segura el parque vehicular del Instituto.
2. Asegurar que los auxiliares operadores, cuenten con licencia para manejar.
3. Asegurar la inalterabilidad de la carga que se transporta entre Órgano Central y Órganos Transitorios.
4. Apoyar en la supervisión y verificación del parque vehicular.
5. Apoyar en el traslado de vehículos a mantenimiento, verificación vehicular de gases no contaminantes, y de acondicionamiento de unidades en caso necesario.
6. Apoyar en la entrega- recepción de vehículos.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Transporte.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Unidades de transporte en condiciones de operación funcional y segura.
2. Reportes de mantenimiento.
3. Bitácoras de rutas regionales.
4. Reportes.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 48: Operador de Ruta.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Distribución de materiales y equipos	Muy alto	Conocimiento geográfico del Estado de Puebla	Muy alto
Manejo de vehículo automotor	Muy alto	Manejo de documentos administrativos	Alto

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Conducir los vehículos que transportan documentación y material electoral, mobiliario, equipo y material de consumo entre Órgano Central y Órganos Transitorios.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Recibir y verificar la carga que se transportará a cada ruta asignada.
2. Firmar la responsiva de carga.
3. Recorrer las rutas regionales, transportando documentación y material electoral, mobiliario, equipo y material de consumo entre Órgano Central y Órganos Transitorios.
4. Entregar la carga a cada destinatario, recabando el acuse de recibo de la misma, recibir y verificar la carga de los Órganos Transitorios que envían al Órgano Central.
5. Reportarse durante el recorrido de la ruta asignada.
6. Reportar cualquier anomalía dentro de la ruta.
7. Salvaguardar, en la medida de lo posible, la integridad del personal y el patrimonio del Instituto en caso de siniestro.
8. Al finalizar la ruta, entregar la documentación y material electoral que envían los Órganos Transitorios al Órgano Central.
9. Anotar en la bitácora de viaje, el reporte diario del recorrido de la ruta asignada.

10. Resguardar el vehículo.
11. Conducir dentro de la ruta asignada.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Verificar la carga antes de salir a la ruta regional.
2. Entregar completa la documentación y material electoral, mobiliario, equipo y material de consumo.
3. Resguardar la documentación.
4. Mantener en buen estado el vehículo asignado.
5. Conducir con seguridad, sin alterar el recorrido de la ruta asignada.
6. Reportar oportunamente las fallas del vehículo asignado.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Analista de transporte.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Servicio de transporte de documentación y material electoral, mobiliario, equipo y material de consumo entre Órgano Central y Órganos transitorios.
2. Bitácora de recorrido.
3. Acuse de entrega y recepción de carga.
4. Reportes.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 49: Auxiliar de Mantenimiento e Instalación.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Plantas de energía	Alto	Mantenimiento a instalaciones eléctricas	Muy alto
Conocimiento en telefonía	Muy alto	Mantenimiento a instalaciones sanitarias	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Proporcionar el mantenimiento a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, herrería, sanitarias, telefónicas, cerrajería y mantenimiento físico a los inmuebles del Instituto Electoral del Estado.

**Actividades permanentes:**

1. Dar mantenimiento físico a inmuebles, mobiliario.
2. Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas.
3. Realizar instalaciones y reparaciones telefónicas.
4. Realizar servicios sanitarios y de plomería.
5. Turnar los recibos mediante relación a su jefe inmediato para su autorización, anotando todos los pormenores observados.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Realizar las reparaciones, adecuaciones y cualquier otro servicio relacionado con instalaciones eléctricas, hidráulicas, de herrería, sanitarias, telefónicas, cerrajería y mantenimiento físico a los inmuebles asignados a los 26 Consejos Distritales, 20 Cabeceras Municipales y 217 Consejos Municipales.

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

- **Actividades preelectorales:**
1. No aplica.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Realizar las reparaciones a los inmuebles que se le solicitan oportunamente.
2. Realizar las instalaciones eléctricas que le soliciten con oportunidad.
3. Realizar las instalaciones de líneas telefónicas que se le solicitan oportunamente.
4. Asegurar que los servicios sanitarios que revise estén en condiciones de uso.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Servicios Generales de Mantenimiento y Conservación de Edificios.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reparaciones a inmuebles y mobiliario.
2. Reportes de fallas eléctricas y corrección de las mismas.
3. Reparación de líneas telefónicas, cuando estas no requieran del personal de Telmex.
4. Reporte de mal funcionamiento de servicios sanitarios y reparación de los mismos.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 50: Auxiliar Resguardante de Bodega.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Protección de inmuebles	Alto	Manejo de extinguidores	Alto
Protección civil	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Controlar las entradas y salidas del material, mobiliario, equipo y vehículos de la bodega y el reacomodo del mismo.

**Actividades permanentes:**

1. Apoyar en levantar el inventario físico del material, mobiliario, equipo y vehículos dentro de la bodega.
2. Registrar las entradas de material, mobiliario, equipo y vehículos dentro de la bodega.
3. Registrar las salidas de material, mobiliario, equipo y vehículos dentro de la bodega.
4. Revisar que el material, mobiliario, equipo y vehículos dentro de la bodega, venga debidamente identificado e inventariado.
5. Resguardar de las condiciones climáticas todo material que pudiese dañarse con la lluvia o la exposición en exceso al sol.
6. Acomodar en los lugares asignados todo el material, mobiliario, equipo y vehículos.
7. Mantener limpia y en orden la bodega y su contenido.
8. Reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Resguardar debidamente el material, mobiliario, equipo y vehículos.
2. Salvaguardar el patrimonio del Instituto contenido en la bodega.
3. Proteger la documentación de las inclemencias del tiempo.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Servicios Generales de Limpieza y Seguridad.

- *Supervisa a:*

1. No aplica

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

1. Registro de entrada y salidas de material, mobiliario, equipo y vehículos.
2. Reportes.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### **Puesto 51: Vigilante.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

#### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

#### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

#### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Radio transmisores	Alto	Protección civil	Muy alto
Fax	Medio	Defensa personal	Medio
Protección de inmuebles	Muy alto	Manejo de extinguidores	Muy alto

#### **Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

#### **Descripción general del puesto:**

Realizar las actividades de vigilancia en las instalaciones que ocupa el Instituto Electoral del Estado para resguardar su patrimonio.

#### **Actividades permanentes:**

1. Mantener la seguridad de las personas e instalaciones del Instituto Electoral del Estado.
2. Solicitar el registro del personal interno como externo que ingrese al edificio.
3. Abrir y cerrar las puertas de acceso a las instalaciones del Instituto.
4. Registrar las entradas y salidas del mobiliario y equipo de oficina, solicitando el documento que ampare el movimiento.
5. Realizar rondas periódicas a las afueras de las instalaciones del Instituto con la finalidad de salvaguardar el parque vehicular.
6. Realizar rondas periódicas a todas las áreas que conforman el Instituto en el turno nocturno.
7. Reportar inmediatamente al analista cualquier irregularidad presentada dentro del turno correspondiente para deslindar responsabilidades.
8. Elaborar y turnar al Analista de Servicios Generales de Limpieza y Seguridad, los reportes de las incidencias suscitadas en las instalaciones del organismo.
9. Desempeñar las funciones y comisiones que el Analista de Servicios Generales de Limpieza y Seguridad le delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades.
10. Reportar semanalmente las entradas y salidas de equipo, material y las personas que entran y salen a la bodega del Instituto.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

#### **Responsabilidades:**

1. Mantener vigiladas, las instalaciones del Instituto, el patrimonio contenido en estas, así como el personal que labora en él.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Analista de Servicios Generales de Limpieza y Seguridad.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Servicio de Seguridad.
2. Reportes.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 52: Intendente.**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: No necesaria.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel
Manejo y uso de equipos y materiales de limpieza	Alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones que ocupa el Instituto Electoral del Estado, de conformidad con las necesidades del organismo, con la finalidad de mantenerlas en las condiciones de limpieza e higiene requeridas.

**Actividades permanentes:**

1. Realizar las actividades de barrer, limpiar, trapear, aspirar y sacudir el mobiliario que se encuentra en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado.
2. Trasladar mobiliario, equipo y material, de acuerdo a las indicaciones del analista.
3. Desempeñar las comisiones asignadas por el Analista de Servicios Generales de Limpieza y Seguridad y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
4. Preparar la Sala de Consejeros para mesas de trabajo o sesiones.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*
  1. No aplica.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

#### **Responsabilidades:**

1. Asegurar que las instalaciones del Instituto Electoral de Estado, se encuentren con la limpieza e higiene requeridas.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
1. Analista de Servicios Generales de Limpieza y Seguridad.
- *Supervisa a:*
1. No aplica.

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

1. Servicios de limpieza e higiene.
2. Lavar trastes.
3. Colocar jarras de agua en las oficinas de Consejeros Electorales.



## **UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL** **PROFESIONAL**

### **Í N D I C E**

Puesto 1: Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional. ....	2
Puesto 2: Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos. ....	5
Puesto 3: Analista de Normatividad y Procedimientos. ....	8
Puesto 4: Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo. ....	10
Puesto 5: Analista de Formación y Desarrollo. ....	14
Puesto 6: Jefe de Departamento de Personal. ....	17
Puesto 7: Analista de Administración de Personal. ....	20
Puesto 8: Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional. ....	23
Puesto 9: Secretaria de la Unidad del Servicio Electoral Profesional. ....	26
Puesto 10: Analista de Enlace Regional. ....	28

## UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

### **Puesto 1: Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.**

**Adscripción:** Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

#### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Los estipulados en el artículo 101 de Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

#### **Descripción general del puesto:**

Proveer al Instituto, de personal calificado administrando y desarrollando estrategias y herramientas administrativas que permitan realizar el reclutamiento, selección y contratación.

Coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones del personal, a través de instrumentar la normatividad correspondiente, que permita operar, capacitar y evaluar el Servicio Electoral Profesional, logrando con ello, infundir en el personal la lealtad e identificación con el Instituto.

#### **Actividades permanentes:**

1. Elaborar, proponer y administrar, las políticas y programas relativos al Servicio, que se presenten a la Junta Ejecutiva.
2. Proponer el diseño curricular de los cursos de Formación, Capacitación y Actualización para aspirantes, miembros del Servicios y el personal Administrativo y Eventual.
3. Establecer mecanismos, para fomentar, recibir, procesar, responder y tomar en cuenta en el diseño de los procesos del Servicio, las sugerencias y opiniones del personal.
4. Definir y actualizar los modelos de desarrollo del Servicio Electoral Profesional.
5. Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del personal del Servicio Electoral Profesional.
6. Definir y proponer proyectos de estrategias de profesionalización y desarrollo del personal.
7. Elaborar el proyecto de Manual de Organización y la actualización de los catálogos de Perfiles, Puestos y Cargos, y proponerlo al Consejo General a través del Consejero Presidente.
8. Proponer las adecuaciones y modificaciones al Estatuto del Servicio Electoral Profesional al Consejo General a través del Consejero Presidente.
9. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de capacitación y formación del personal del Instituto y para estructurar el Programa de Formación y Desarrollo.
10. Coordinar la selección y contratación de los capacitadores y consultores externos que se requieran para implementar el Programa de Formación y Desarrollo.
11. Cumplir y hacer cumplir; en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del Servicio Electoral Profesional.
12. Coordinar las actividades que se realicen para profesionalizar al personal del Instituto.
13. Diseñar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y sanción en el Instituto.
14. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto.
15. Coordinar la elaboración de los informes anuales y presentar al Consejo General a través del Consejero Presidente, y a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
16. Supervisar la integración y actualización de los registros informáticos del historial del personal del Instituto.
17. Coordinar el diseño de modelos y procedimientos para definir exámenes de oposición para el ingreso al Servicio Electoral Profesional.

18. Coordinar las actividades necesarias para desarrollar e implementar el sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de incentivos al personal del Instituto.
19. Cooperar con el Consejo General a través del Consejero Presidente para evaluar el clima laboral del Instituto, y proponer las actividades que deban realizarse para lograr la integración institucional y para incrementar la afinidad entre el personal y el Instituto.
20. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
21. Las demás que designe el Consejo General.
22. Recibir, reproducir y organizar las carpetas de información enviada en medio magnético, para su análisis en mesas de trabajo.
23. Recopilar información y coadyuvar para la elaboración de ponencias.
24. Asistir con información y documentación en el desarrollo de las sesiones del Consejo General.
25. Coordinar las actividades que se realicen para profesionalizar al personal eventual de los Órganos Transitorios del Instituto.
26. Diseñar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y sanción del personal en los órganos transitorios el Instituto.
27. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de personal eventual del Instituto.
28. Coordinar la elaboración de los informes anuales y presentar al Consejo General a través del Consejero Presidente, y a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
29. Supervisar la integración y actualización de los registros informáticos del historial del personal eventual del Instituto.
30. Diseñar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y sanción del personal en los órganos transitorios el Instituto.
31. Integrar los informes estadísticos de la Unidad.

**Responsabilidades:**

1. Diseñar y coordinar las estrategias del Servicio Electoral Profesional para la profesionalización del personal del Instituto de acuerdo a las necesidades existentes y en estricto apego a la normatividad aplicable.
2. Asegurar que la operación de los procesos sustantivos del Servicio Electoral Profesional se apegue a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, así como al Reglamento Interior de Trabajo, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
3. Asegurar que la información relativa al Servicio Electoral Profesional se de a conocer a todo el personal del Instituto con veracidad y transparencia.
4. Dar cumplimiento del Estatuto del Servicio Electoral del Estado, en el ámbito de su competencia.
5. Asegurar que la elaboración de los proyectos de convocatoria y exámenes correspondientes al personal eventual, responda a las necesidades reales de profesionalización del Instituto.
6. Administrar y aplicar las políticas, normas y programas relativos al Servicio Electoral Profesional, en estricto apego y cumplimiento al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y la normatividad aplicable.
7. Coordinar la administración del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Consejo General.
- *Supervisa a:*
  1. Jefe de Departamento de Personal.
  2. Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.
  3. Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
  4. Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.



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

---

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

1. Estrategias de profesionalización.
2. Programas y planes de trabajo.
3. Diagnósticos.
4. Reporte de evaluaciones y sanciones.
5. Informes.
6. Proyectos de convocatorias.

## UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

### **Puesto 2: Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.**

**Adscripción:** Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

##### **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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Análisis de contratos	Muy alto	Elaboración de proyectos y propuestas de reglamentación laboral	Muy alto
Desarrollo y análisis de reglamentación laboral	Muy alto	Auditoría administrativa	Muy alto
Manejo de responsabilidades de funcionarios	Muy alto	Legislación laboral	Alto
Legislación aplicable a responsabilidades	Muy alto	Elaboración y análisis de contratos laborales	Muy alto
Auditoría de recursos humanos	Muy alto	Sistemas y procedimientos administrativos	Muy alto
Conocimiento de normatividad de modelos de servicio civil de carrera	Alto	Análisis jurídico	Muy alto
Elaboración de actas administrativas	Alto	Desarrollo de manuales de procedimientos	Muy alto
Manejo de procesos de sanción	Alto	Formulación de dictámenes y proyectos jurídicos	Muy 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:**

Coordinar el seguimiento de la normatividad en materia administrativa, laboral y de aplicación de sanciones, del personal del Instituto. Creación y seguimiento de normas y reglamentos internos.

**Actividades permanentes:**

1. Estructurar propuestas de reglamentación interna y proponerlas al Titular.
2. Coordinar actividades de seguimiento del cumplimiento del Estatuto del Servicio Electoral Profesional por parte del personal del Instituto, revisar y, en su caso, proponer la actualización de las disposiciones del Estatuto.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad laboral y el cumplimiento del reglamento interior de trabajo.
4. Proponer y diseñar anteproyectos de acuerdos respecto del personal del Servicio.
5. Elaborar contratos para el personal del Instituto.
6. Participar en el levantamiento de actas por sanciones administrativas y en general en los casos en que señale el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
7. Verificar que se cumplan los requisitos normativos en la integración de expedientes del personal del Instituto.
8. Revisar permanentemente la normatividad laboral y administrativa del Instituto, y proponer las modificaciones pertinentes para el perfeccionamiento del Servicio Electoral Profesional, y de la administración del personal del Instituto.
9. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías internas que se practiquen al Servicio Electoral Profesional.
10. Proponer lineamientos a la Junta Ejecutiva para la elaboración del contenido de las cartas descriptivas para cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
11. Elaborar propuestas de manuales de procedimientos administrativos.
12. Proponer al Titular, normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento del Servicio Electoral Profesional.
13. Participar en la implementación de estudios jurídicos que se lleven a cabo en el Servicio.
14. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Elaborar el anteproyecto de acuerdo para aprobación de estructura.
2. Elaborar el anteproyecto de acuerdo para aprobación del programa de contratación y bajas para Órganos Transitorios.
3. Elaborar la propuesta del programa de la contratación y bajas de personal eventual de órganos centrales.
4. Elaborar y presentar al Consejo General la propuesta de la estructura y plantilla de Órganos Transitorios para su aprobación.
5. Elaborar con la colaboración de la Dirección de Organización Electoral y de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica el anteproyecto de convocatoria para coordinadores de organización y capacitación, supervisores y auxiliares electorales.
6. Solicitar a la Dirección de Organización Electoral las copias de las actas de las sesiones de los Consejos Distritales en las que se designó a los Coordinadores Distritales de organización y capacitación, supervisores y auxiliares electorales.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Proponer al Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, los anteproyectos de los lineamientos para reclutamiento, selección y contratación de personal eventual de las unidades administrativas y técnicas de órganos centrales, así como de órganos transitorios.
2. Elaborar la propuesta del programa de la contratación y bajas de personal eventual de órganos centrales y transitorios.
3. Proponer lineamientos a la Junta Ejecutiva para la elaboración del contenido de las cartas descriptivas para cursos de capacitación para el personal eventual de nuevo ingreso de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
4. Diseñar y elaborar formatos para dar seguimiento al cumplimiento de requisitos laborales por parte del personal del Instituto



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

- **Actividades postelectorales:**

1. Apoyar al Departamento de Personal al proceso de desincorporación de personal de órganos transitorios y de personal eventual de Órgano central.

**Responsabilidades:**

1. Aplicar la normatividad de los procesos sustantivos establecida en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
2. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma la debida aplicación de la normatividad en materia laboral en el Instituto.
3. Revisar permanentemente el debido cumplimiento de los aspectos contractuales del personal del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Presentar los anteproyectos de Acuerdos para Junta Ejecutiva y de Consejo General que le sean requeridos, tomando en consideración lo establecido en la normatividad aplicable en las Condiciones Generales de Trabajo contenidas en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional sobre aspectos laborales.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

- **Supervisa a:**

1. Analista de Normatividad y Procedimientos

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

1. Reglamentos.
2. Manuales de procedimientos.
3. Dictámenes.
4. Proyectos de Acuerdos y Contratos.
5. Solventación de observaciones de auditorías practicadas a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

## UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

### **Puesto 3: Analista de Normatividad y Procedimientos.**

**Adscripción:** Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Elaboración de proyectos y propuestas de reglamentación laboral	Muy alto	Estructuración de estatutos y normatividad aplicable al Servicio Civil de Carrera	Muy alto
Legislación laboral	Alto	Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos	Muy alto
Elaboración y análisis de contratos laborales	Alto	Formulación de dictámenes y proyectos jurídicos	Muy alto
Derecho laboral	Muy alto	Elaboración de contratos	Alto
Derecho público y administrativo	Muy alto	Conocimiento integral del Estatuto de Servicio Electoral Profesional	Muy alto
Derecho procesal civil	Medio	Elaboración de actas administrativas	Muy alto
Derecho procesal laboral	Muy 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:**

Realizar las actividades de apoyo y seguimiento a la normatividad interna del Instituto.

##### **Actividades permanentes:**

1. Dar seguimiento al cumplimiento del Estatuto del Servicio Electoral Profesional por parte del personal del Instituto.
2. Redactar y elaborar dictámenes laborales para el personal del Instituto, para soportar decisiones administrativas aplicadas al mismo.
3. Elaborar anteproyectos de acuerdos, en materia de normatividad laboral, respecto del personal del Servicio, Administrativo y Eventual.
4. Elaborar formatos de contratos laborales del personal del Instituto.



5. Apoyar al Jefe de Departamento en el levantamiento de actas por sanciones administrativas y en general en los casos señalados en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
6. Redactar y presentar al Jefe de Departamento anteproyectos de reglamentos de trabajo para las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
7. Revisar la normatividad interna elaborada por las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, y presentar al Jefe de Departamento, las observaciones fundamentadas en la legislación aplicable.
8. Apoyar al Jefe de Departamento en la solventación de observaciones de las auditorías internas que se practiquen al Servicio Electoral Profesional.
9. Tener a su cargo la recepción y trámite de la documentación que ingrese a la Unidad así como dar seguimiento al trámite de la misma.
10. Las que se deriven del Programa Operativo Anual vigente autorizado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Diseñar y elaborar formatos para dar seguimiento al cumplimiento de requisitos laborales por parte del personal del Instituto.
2. Apoyar al Departamento de Personal en el manejo de expedientes del personal.

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

- *Actividades preelectorales:*
1. No aplica.
- 
- *Actividades postelectorales:*
1. Apoyar al Departamento de Personal en el proceso de desincorporación de personal de órganos transitorios y de personal eventual de Órgano central.

**Responsabilidades:**

1. Presentar de acuerdo a la normatividad aplicable los documentos que le sean requeridos respecto del personal del Instituto, en tiempo y forma.
2. Asegurar que se realicen oportunamente los dictámenes de normatividad y se anexen en los expedientes del personal del Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
1. Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
- 
- *Supervisa a:*
1. No aplica.

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

1. Documentos de normatividad laboral.
2. Reportes e informes.

## UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

**Puesto 4: Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.**

**Adscripción:** Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 28 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo	Muy alto	Diseño de material de capacitación	Alto
Detección de Necesidades de Capacitación	Muy alto	Diseño de políticas, lineamientos y procedimientos de capacitación	Alto
Evaluación y seguimiento de capacitación	Muy alto	Desarrollo organizacional	Medio
Diseño de exámenes y evaluaciones	Alto	Auditoría de la capacitación	Alto
Técnicas de enseñanza-aprendizaje	Alto	Normatividad laboral y de capacitación	Alto
Manejo de grupos	Muy alto	Técnicas de formación de instructores	Alto
Técnicas de comunicación oral y escrita	Muy alto	Conocimiento general del Estatuto del Servicio Electoral Profesional	Alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Coordinar las actividades correspondientes a profesionalizar las funciones realizadas por el personal del Instituto, instrumentando la formación y la capacitación necesarias para su logro, así como su evaluación.

**Actividades permanentes:**

1. Desarrollar las propuestas de estrategias generales y políticas de capacitación y desarrollo, para aprobación del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
2. Coordinar las actividades necesarias para la realización de diagnósticos de detección de necesidades de capacitación.
3. Elaborar y presentar al Titular de la Unidad, el diseño curricular de los cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes, miembros del Servicio, personal Administrativo y Eventual.
4. Elaborar el Proyecto del Programa General de Formación y Desarrollo para el personal del Instituto, para presentar al Titular de la Unidad.
5. Proponer la selección de candidatos que formarán parte de la relación de instructores internos y externos adecuados para cada curso contenido en el Programa de Formación y Desarrollo.
6. Diseñar el material didáctico y material de estudio para los diferentes cursos internos que integran el Programa de Capacitación.
7. Administrar el Programa de Formación y Desarrollo aprobado.
8. Generar informes y estadística de la capacitación impartida del Programa de Capacitación aprobada por Junta Ejecutiva.
9. Desarrollar los instrumentos de evaluación de cada etapa del Programa de Formación y Desarrollo, para presentar al Titular de la Unidad.
10. Impartir el curso de formación de instructores al personal de cada unidad Administrativa y Técnica que impartirá los cursos de capacitación al personal de nuevo ingreso.
11. Participar con el Titular de la Unidad para definir y desarrollar procedimientos para realizar los concursos de oposición.
12. Realizar y diseñar la impresión de textos y guías de estudio para aspirantes a ocupar puestos del Servicio Electoral Profesional en el Instituto.
13. Diseñar exámenes de conocimientos generales para el proceso sustantivo de ingreso de aspirantes a ocupar puestos propios del Servicio, así como para el personal Administrativo y Eventual que, en su caso, acuerde la Junta Ejecutiva.
14. Proponer y en su caso coordinar la ejecución de convenios relacionados con el Servicio Electoral Profesional.
15. Establecer los lineamientos para la elaboración del contenido de las cartas descriptivas para cursos de capacitación del personal de nuevo ingreso de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
16. Recibir y analizar los contenidos de las cartas descriptivas de las unidades Administrativas y Técnicas del Instituto y remitir a la Junta Ejecutiva para su aprobación las propuestas definitivas del contenido de cartas descriptivas de los cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso de las unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
17. Coordinar a la impartición de cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso en cada unidad Administrativa y Técnica del Instituto.
18. Aplicar los exámenes de evaluación al personal de nuevo ingreso que recibirá cursos de capacitación en cada Unidad Administrativa y Técnica, entregar resultados e informar a la Junta Ejecutiva.
19. Colaborar con el Departamento de Personal para dar a conocer los formatos y metodología de la evaluación del rendimiento a cada Unidad Administrativa y Técnica.
20. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Elaborar en colaboración con las unidades Administrativas y Técnicas del Instituto la propuesta de la carta descriptiva de la capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios de Consejos Distritales y Municipales.
2. Elaborar en colaboración con las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto el manual de capacitación inductiva para Secretarios y Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Planear la logística para la realización de capacitación inductiva de Consejos Distritales y Municipales en coordinación con las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.

4. Elaborar los lineamientos para el contenido de las cartas descriptivas de cursos de capacitación para el personal eventual de nuevo ingreso de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto así como de Órganos Transitorios para que, a su vez, se propongan a la Junta Ejecutiva para su aprobación en año electoral.
5. Recibir y analizar los contenidos de las cartas descriptivas de las unidades Administrativas y Técnicas del Instituto y remitir a la Junta Ejecutiva para su aprobación las propuestas definitivas del contenido de cartas descriptivas de los cursos de capacitación para el personal eventual de nuevo ingreso de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto y Órganos Transitorios en año electoral.
6. Entregar a cada Consejo Distrital y Municipal la guía para el manejo de recursos humanos y organizar la impartición de la inducción a Consejeros y Secretarios de los Órganos Transitorios.
7. Organizar e impartir el curso de inducción para el personal eventual de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
8. Elaborar con la colaboración de la Dirección de Organización Electoral y de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica el anteproyecto de lineamientos, guía de estudio, exámenes y formatos para el reclutamiento, selección y contratación de coordinadores de organización y capacitación, supervisores y auxiliares electorales.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Elaborar el temario del curso inductivo para el personal de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
  2. Elaborar el material didáctico y la carta descriptiva del curso inductivo para el personal de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Generar informes y estadística de la capacitación impartida durante el proceso electoral a personal en órganos centrales y transitorios.
  2. Coadyuvar en la integración de la información de la Unidad, que formará parte de la memoria del proceso electoral.

**Responsabilidades:**

1. Diseñar, instrumentar y evaluar el Programa de Formación y Desarrollo del Instituto se ejecuten en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Realizar la detección de necesidades de capacitación del Instituto para obtener resultados objetivos, a fin de cumplir con el plan de formación.
3. Distribuir oportunamente al personal del Servicio electoral Profesional y Administrativo los materiales didácticos y las guías de estudio para el aprovechamiento del Programa de Formación y Desarrollo, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Estatuto y acordados por la Junta Ejecutiva.
4. Asegurar que las propuestas de políticas generales de Formación y Desarrollo se presenten al Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad aplicable y a las necesidades del Instituto.
5. Diseñar instrumentar y operar el programa inductivo para Consejeros y Secretarios de Órganos Transitorios.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Titular del Servicio Electoral Profesional.
- *Supervisa a:*
  1. Analista de Formación y Desarrollo.



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

---

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

1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2. Programa de Formación y Desarrollo.
3. Instrumentos de Evaluación de Formación y Desarrollo.

## UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

### **Puesto 5: Analista de Formación y Desarrollo.**

**Adscripción:** Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 26 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
Capacitación y adiestramiento	Muy alto	Estructuración del material de capacitación.	Alto
Técnicas de enseñanza-aprendizaje	Muy alto	Elaboración de material informativo y de comunicación interna	Medio
Manejo de grupos	Alto	Elaboración de procedimientos	Alto
Detección de Necesidades de Capacitación	Alto	Elaboración de cartas descriptivas y guías o temarios de capacitación.	Alto
Elaboración de kardex de capacitación	Alto	Conocimiento general del Estatuto del Servicio Electoral Profesional	Alto
Diseño de exámenes para la evaluación de capacitación	Alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Ejecutar las actividades correspondientes a la instrumentación de la formación, capacitación y desarrollo del personal del Instituto.

##### **Actividades permanentes:**

1. Elaborar el manual del procedimiento para realizar los concursos de oposición.
2. Elaborar la guía de temas para estructuración del examen de conocimientos del concurso de oposición.
3. Diseñar exámenes de conocimientos generales para el proceso sustantivo de ingreso de aspirantes a ocupar puestos propios del Servicio, así como recopilar, analizar y realizar mejoras a los exámenes de conocimientos para el personal Administrativo, en su caso, acuerde la Junta Ejecutiva.

4. Diseñar los exámenes correspondientes a la evaluación de la capacitación inductiva para el personal de nuevo ingreso.
5. Aplicar y calificar los exámenes al personal de nuevo ingreso para evaluar la capacitación inductiva que recibirá en cada unidad Administrativa y Técnica, entregar resultados e informar a la Junta Ejecutiva.
6. Realizar el informe correspondiente a los exámenes de conocimientos generales aplicados al personal aspirante a ingresar al Instituto, así como el informe de las personas que han recibido la capacitación inductiva en cada una de las Unidades Administrativas y Técnicas que tengan personal de nuevo ingreso.
7. Realizar diagnósticos de detección de necesidades de capacitación, tabular resultados y presentarlos a través de informes ejecutivos al Jefe de Departamento para su aprobación en la Junta Ejecutiva.
8. Realizar el anteproyecto del Plan de Capacitación anual con base en los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
9. Redactar la propuesta de calendarización de cursos del Instituto, y la metodología correspondiente al Plan de Capacitación.
10. Elaborar manuales y propuestas de materiales de estudio, de acuerdo a las necesidades educativas y de formación del Instituto.
11. Dar seguimiento a la metodología de capacitación, la ejecución de cursos y talleres y a la distribución del material didáctico y de trabajo.
12. Realizar estadísticas de resultados de evaluaciones de formación y de desempeño por áreas de adscripción, por cargos y a nivel global en el Instituto, y presentar resultados al Jefe de Departamento.
13. Auxiliar en la aplicación de los instrumentos de evaluación de cada etapa del Programa de Formación y Desarrollo, y tabular los resultados para presentar los informes correspondientes al Jefe de Departamento.
14. Elaborar y aplicar evaluaciones para medición del clima laboral del Instituto, tabular resultados y elaborar el reporte correspondiente.
15. Elaborar trípticos, folletos y material explicativo referente a los procesos del Servicio Electoral Profesional y a los servicios de formación que se brindan al personal del Instituto.
16. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Colaborar con el Jefe de Departamento y las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto en la elaboración de la propuesta de la carta descriptiva sobre la capacitación Inductiva para Consejeros y Secretarios de Consejos Distritales y Municipales.
2. Colaborar con el Jefe de Departamento y las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto en la elaboración del manual de inducción para Secretarios y Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Colaborar con el Jefe de Departamento, en la planeación de la logística para la realización de capacitación inductiva de Consejos Distritales y Municipales, en coordinación con las unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
4. Auxiliar en la entrega a cada Consejo Municipal la guía para el manejo de recursos humanos y organizar la impartición de la inducción a Consejeros y al Secretario.
5. Apoyar al Departamento de Personal en las actividades de enlace entre la Unidad del Servicio Electoral Profesional con los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. Colaborar con el Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo en la elaboración de la carta descriptiva del curso inductivo para el personal de nuevo ingreso de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

2. Colaborar con el Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo en la elaboración del material didáctico y la carta descriptiva del curso inductivo para el personal de nuevo ingreso de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

- *Actividades postelectorales:*

1. Integrar los expedientes que contengan la documentación base para la generación de informes y estadística de la capacitación impartida durante el proceso electoral a personal en órganos centrales y transitorios.
2. Colaborar con el Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo en la integración de la información de la Unidad, que formará parte de la memoria del proceso electoral.

#### **Responsabilidades:**

1. Determinar las necesidades de capacitación del personal originadas de la aplicación del cuestionario, para la estructuración del Programa de Formación y Desarrollo, en los tiempos requeridos por la Unidad.
2. Realizar los procedimientos establecidos, para la adecuada administración del Programa de Formación y Desarrollo del Instituto, en estricto apego a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y en la normatividad aplicable.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reporte de resultados de Necesidades de Capacitación.
2. Documentos de Formación y Desarrollo.
3. Informes y reportes.



## UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

**Puesto 6: Jefe de Departamento de Personal.**

**Adscripción:** Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Procedimientos para la Administración de personal	Muy alto	Calidad de vida en el trabajo	Alto
Comportamiento humano en las organizaciones	Muy alto	Plan de vida y carrera	Muy alto
Incentivos y contribuciones	Alto	Higiene y seguridad en el trabajo	Alto
Planeación de recursos humanos	Muy alto	Auditoría de recursos humanos	Muy alto
Diagnóstico de clima laboral	Alto	Integración de nómina	Medio
Descripción y análisis de puestos	Alto	Comunicación	Muy alto
Derecho laboral	Alto	Integración de personal	Muy alto
Conocimiento del Estatuto del Servicio Electoral Profesional	Alto	Modelos de servicio civil de carrera	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Coordinar la administración de las condiciones generales de trabajo y vigilar los procesos de personal para las Unidades Administrativas y Técnicas y los Órganos Transitorios del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Proponer métodos y procedimientos para el reclutamiento eficaz de candidatos, de manera sistemática y flexible.

2. Recibir requisiciones de personal de las Unidades Administrativas y Técnicas que requieran cubrir vacantes, para preparar los procedimientos de reclutamiento y selección en el ámbito de su competencia.
3. Establecer los controles para supervisar la integración de los expedientes del personal del Instituto con el objetivo de mantenerlos actualizados.
4. Coordinar el resguardo y manejo de la documentación que integra los expedientes del personal de Órgano Central y Órganos Transitorios del Instituto.
5. Proponer al Titular del Servicio Electoral Profesional la metodología para establecer los factores de evaluación del desempeño.
6. Coadyuvar en la realización de la metodología para diagnosticar el clima laboral del Instituto.
7. Coadyuvar para la identificación de los perfiles y las descripciones de los puestos de las Unidades Administrativas y Técnicas y de los Consejos Distritales y Municipales.
8. Revisar los cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal del Instituto en coadyuvancia con el Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo
9. Proponer los procedimientos para el reclutamiento y selección del personal eventual del Instituto Electoral del Estado.
10. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Establecer los procedimientos para llevar a cabo el control, resguardo e integración de los expedientes de personal adscrito a los Órganos Transitorios.
2. Coordinar la recepción de los expedientes de los Órganos Transitorios con el fin de poder revisar su integración y llevar el control y resguardo de los mismos.
3. Supervisar la captura de los datos estadísticos del personal en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
4. Supervisar y dar seguimiento a los movimientos de personal de Órganos Transitorios así como el sustento de los mismos.
5. Participar en el diseño del Programa de Profesionalización para el personal que integra los Consejos Distritales y Municipales, así como del material didáctico necesario.
6. Apoyar en la impartición de la inducción a Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
7. Controlar las bajas de personal de Consejos Distritales y Municipales Electorales, de acuerdo a fechas aprobadas por la Junta Ejecutiva del Instituto y supervisar el registro de los cambios en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Elaborar el cronograma de actividades.
2. Preparar la logística para la administración física de los expedientes de personal eventual tanto de Órgano Central como de Órganos Transitorios.
3. Preparar los espacios en donde se resguardarán los expedientes físicos del personal eventual que integrará los órganos transitorios.

• *Actividades postelectorales:*

1. Coordinar la generación de informes y estadística de los movimientos de personal que se generaron durante el Proceso Electoral tanto de Órgano Central como en los Órganos Transitorios.
2. Coadyuvar en la integración de la información de la Unidad, que formará parte de la Memoria del Proceso Electoral.
3. Supervisar el registro de información generada durante el Proceso Electoral en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
4. Coordinar el resguardo del archivo general de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Responsabilidades:**

1. Informar al Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional sobre los procedimientos a seguir para tramitar los movimientos de personal.
2. Coordinar las actividades del personal a su cargo, estableciendo prioridades y tiempos de ejecución.
3. Supervisar el mantenimiento del archivo de expedientes del personal, asegurando el resguardo integro de dicha información.
4. Cumplir con la normatividad electoral vigente, al ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección del personal del Instituto.
5. Controlar y reportar oportunamente los movimientos de personal del Instituto en estricto apego a lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
6. Supervisar el registro de los movimientos de personal en Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional y establecer los controles para informar oportunamente de los mismos a la Dirección Administrativa.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

• *Supervisa a:*

1. Analista de Administración de Personal.
2. Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
3. Analista de Enlace Regional.

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

1. Reportes sobre los movimientos de personal del Instituto.
2. Reportes sobre la integración de los expedientes de personal del Órgano Central y Órganos Transitorios del Instituto.
3. Manuales de procedimientos de administración de personal.
4. Elaboración de formatos para llevar a cabo la administración de personal.
5. Informes y estadísticas referentes al personal del Instituto.
6. Elaboración y seguimiento de cronograma de actividades de la Unidad.
7. Reportes de seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad.
8. Elaboración de memoranda para dar trámite o seguimiento a los movimientos de personal.

## UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

### **Puesto 7: Analista de Administración de Personal.**

**Adscripción:** Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Administración de personal	Medio	Derecho laboral	Bajo
Reclutamiento y selección de personal	Alto	Manejo de software especializado (administración de personal, psicometrías)	Medio
Elaboración de manuales	Medio	Desarrollo de procedimientos	Medio
Aplicación e interpretación de baterías psicometrías	Muy alto	Integración de expedientes laborales	Alto
Técnicas de entrevista	Alto	Elaboración de reportes de selección	Alto
Desarrollo organizacional	Medio	Procedimiento del ingreso al Servicio Electoral Profesional	Medio
Clima laboral	Medio		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Operar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, registro y control del personal.

##### **Actividades permanentes:**

1. Capturar los datos del personal del Instituto.
2. Recabar las firmas correspondientes a los formatos requeridos por parte del personal de nuevo ingreso en Órgano Central.
3. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto.
4. Elaborar los formatos de nombramientos, promociones, licencias y bajas del personal del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
5. Aplicar los métodos y procedimientos para el reclutamiento eficaz de candidatas.

6. Aplicar los métodos y procedimientos para realizar el proceso de selección de personal para el Instituto.
7. Realizar reportes de resultados de reclutamiento y selección de personal.
8. Recabar y resguardar los reportes de asistencia de todas las áreas del personal del Instituto.
9. Elaborar las requisiciones de materiales de trabajo que necesite la Unidad.
10. Dar seguimiento a altas y bajas de personal y actualizar el inventario de Recursos Humanos del Instituto.
11. Coadyuvar en el diseño del modelo para la evaluación del desempeño del personal.
12. Auxiliar en la captura en el sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) la información del personal que ingresa al Instituto.
13. Apoyar en la elaboración de la propuesta del esquema del sistema de incentivos para otorgar al personal del Instituto.
14. Elaborar el proyecto de inventario de recursos humanos, y los formatos para elaborar el kardex del personal del Instituto.
15. Apoyar en la revisión de la estructura del Instituto, y coadyuvar en la redacción de la propuesta de modificaciones a los organigramas.
16. Elaborar las cartas de reemplazo de personal, para identificar a los posibles candidatos internos que puedan cubrir las posibles ausencias temporales o vacantes en la estructura del Instituto.
17. Redactar los procedimientos de operación de los procesos de administración de personal señalados en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional .
18. Dar seguimiento a la logística para realizar el reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales, y elaborar reportes de seguimiento.
19. Apoyar en el desarrollo y selección de los cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal de los Consejos Distritales y Municipales.
20. Las demás que le confiera el Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Dar seguimiento a la logística para apoyar a cada Consejo Distrital y Municipal en el reclutamiento y selección de su personal.
2. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de los Órganos Transitorios.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar en la preparación de la logística para la administración física de los expedientes de personal tanto de órganos centrales como de órganos transitorios.
2. Coadyuvar en la preparación de los espacios en donde se resguardarán los expedientes del personal que integrará los órganos transitorios.
3. Elaborar, redactar y registrar los perfiles y las descripciones de los puestos y cargos de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
4. Apoyar en el desarrollo y selección de los cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal del Instituto.

• *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en la generación de informes y estadística de los procesos de reclutamiento selección y contratación de personal eventual durante el proceso electoral en órganos centrales y transitorios.
2. Coadyuvar en el registro en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional la información del desempeño laboral del personal eventual de los órganos transitorios.
3. Coadyuvar en el resguardo en bodega el archivo general de expedientes de personal eventual de órganos transitorios.
4. Brindar apoyo al Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración de Personal (SASEP) en la elaboración de la estadística del Proceso Electoral.
5. Apoyar en salvaguardar la información emitida durante el Proceso Electoral.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

#### **Responsabilidades:**

1. Ejecutar de manera eficiente de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales y demás áreas del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Aplicar las acciones que se deriven de la formación y profesionalización del personal de los Órganos Transitorios del Instituto, en tiempo y forma requeridos.
3. Ejecutar los procedimientos para la administración de personal del Instituto, definidos en los acuerdos que para ello ordena la Junta Ejecutiva.
4. Realizar en tiempo y forma la ejecución de los diagnósticos de clima laboral del Instituto, asegurando su objetividad en la presentación del informe.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Personal.
2. Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración de Personal.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Expedientes de personal de los Consejos Distritales y Municipales y demás áreas del Instituto.
2. Reportes de reclutamiento y selección de personal del Instituto.
3. Reportes de plantilla y estatus de expedientes de personal del Instituto.
4. Formatos de administración de personal.
5. Reportes de movimientos de personal.
6. Instrumentos de Evaluación del Desempeño.
7. Reportes de Evaluación del Desempeño.
8. Manuales de procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
9. Formatos de administración de personal.
10. Reporte de resultados de diagnóstico de clima laboral.
11. Programa de eventos de integración.
12. Perfiles y descripciones de puestos.
13. Reporte de resultados mensuales Servicio Electoral Profesional.

## UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

**Puesto 8: Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.**

**Adscripción:** Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior 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
Administración de personal	Muy alto	Clima laboral	Medio
Técnicas de recursos humanos	Muy alto	Remuneración e incentivos	Medio
Desarrollo organizacional	Muy alto	Planeación de recursos humanos	Alto
Análisis y descripciones de puestos	Muy alto	Modelos de profesionalización y de servicio civil de carrera	Alto
Inventario de recursos humanos	Muy alto	Conocimiento integral del Estatuto del Servicio Electoral Profesional	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Integrar, organizar, administrar, y controlar el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP); así como proponer nuevos métodos para optimizar el manejo del personal.

**Actividades permanentes:**

1. Verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, red institucional y software, de la Unidad del Servicio Electoral Profesional y, en su caso, reportar anomalías a las áreas responsables.
2. Actualizar mes a mes los parámetros de la herramienta STRATEGOS.
3. Actualizar el avance de la bitácora del Programa Operativo Anual en la herramienta STRATEGOS y reportarlo a la Oficina de Planeación y Seguimiento de la Dirección General.
4. Analizar, diseñar e implementar los módulos de integración del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
5. Instrumentar y mantener la logística para la operación y carga del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).



6. Analizar, diseñar, implementar y actualizar los catálogos de las bases de datos que integran el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) en sus diferentes módulos.
7. Resguardar y mantener actualizados los expedientes electrónicos del personal del Instituto.
8. Sistematizar la elaboración de los contratos del personal Administrativo, Técnico y del Servicio, para realizar su emisión a través del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
9. Sistematizar los formatos de nombramientos, promociones, licencias y bajas del personal del Instituto, para realizar su emisión a través del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
10. Dar seguimiento a altas, bajas y movilidad de personal y actualizar en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) el inventario de Recursos Humanos del Instituto.
11. Definir y proponer al Titular de la Unidad, proyectos de estrategias de la administración del personal.
12. Realizar estudios técnicos para la creación de puestos, cargos, perfiles, así como la respectiva valuación.
13. Colaborar con el Titular de la Unidad en la elaboración del proyecto de Manual de Organización y la actualización de los catálogos de Perfiles, Puestos y Cargos, para su propuesta al Consejo General a través del Consejero Presidente.
14. Administrar sistemáticamente las políticas de remuneración al personal en lo referente a incrementos.
15. Analizar los movimientos de personal, dar seguimiento a los mismos y en su caso hacer las recomendaciones pertinentes al Titular de la Unidad.
16. Emitir las Plantillas de Personal.
17. Proponer, proyectar y realizar encuestas para la realización de estudios del personal, entre órganos electorales en diferentes entidades.
18. Las que le encomiende el Titular de la Unidad.
19. Las que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Sistematizar la elaboración de los contratos del personal eventual de órganos transitorios, para realizar su emisión a través del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
2. Sistematizar los formatos de nombramientos del personal eventual de órganos transitorios, para realizar su emisión a través del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
3. Dar seguimiento a altas y bajas de personal y actualizar en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) el inventario de Recursos Humanos de los órganos transitorios.
4. Operar el Sistema de Control de Solicitudes de Aspirantes a ocupar el Cargo de Coordinador, Supervisor o Auxiliar Electoral.
5. Emitir los reportes de número de aspirantes registrados.
6. Dar seguimiento a la logística para realizar el reclutamiento y selección del personal en órganos transitorios.
7. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de los órganos transitorios.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Analizar, diseñar e implementar los módulos de administración del personal en los órganos transitorios en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
2. Instrumentar la logística para la operación y carga de la información del personal en órganos transitorios, en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
3. Analizar, diseñar e implementar los catálogos de las bases de datos que integran el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) para órganos transitorios.



4. Diseñar formatos para capturar la información relativa al personal que integra los Consejos Distritales y Municipales.

- **Actividades postelectorales:**

1. Generar informes y estadística del personal que integró los órganos transitorios.
2. Generar informes y estadística del personal que integró los órganos centrales durante el proceso electoral.
3. Concentrar la información de los departamentos de Personal y de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo, que formará parte de la memoria del proceso electoral.
4. Generar reportes y bases de datos que contengan la información que formará parte de la memoria del proceso electoral y vincularla a los requerimientos de la Coordinación de Informática para su proceso electrónico.

**Responsabilidades:**

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
2. Vigilar el correcto funcionamiento el equipo de cómputo de la Unidad y su red y en su caso reportar anomalías a las áreas correspondientes.
3. Programar con la Coordinación de Informática, el servicio de mantenimiento al equipo de cómputo de la Unidad del Servicio Electoral profesional.
4. Vigilar el correcto funcionamiento del software institucional, del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) y de operación de los equipos periféricos de la Unidad del servicio Electoral Profesional.
5. Parametrizar el Programa Operativo Anual de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
6. Actualizar y dar seguimiento a la bitácora del Programa Operativo Anual en la herramienta STRATEGOS.
7. Realizar la actualización de información en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
8. Resguardar de manera íntegra dicha información.
9. Realizar y Administrar los respaldos en medio magnético, de la información de los equipos de la USEP a fin de prevenir pérdida de la misma.
10. Elaborar estudios, proyectos, e instrumentos técnicos para el manejo del personal, que permitan eficientar los procesos del Instituto.
11. Realizar los Proyectos de Administración de Personal.
12. Realizar los Estudios Técnicos del Personal.
13. Vicularse con organismos electorales de otras entidades para intercambio de información para la realización de Proyectos y Estudios Técnicos.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

- **Supervisa a:**

1. Analista de Administración de Personal.

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

1. Formatos y Proyectos para la administración de personal.
2. Expedientes electrónicos de personal de los Consejos Distritales y Municipales y demás áreas del Instituto.
3. Reportes estadísticos y de control del personal.
4. Proyectos.
5. Catálogos.
6. Reportes de plantilla y estatus de personal del Instituto.
7. Reportes de movimientos de personal.
8. Reportes en medio impreso o magnético solicitados por el Titular de la Unidad.

## UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

**Puesto 9: Secretaria de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.**

**Adscripción:** Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 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
Redacción y ortografía	Muy alto	Mecanografía	Muy alto
Dictado y transcripción	Muy alto	Contabilidad básica	Medio
Técnicas administrativas	Medio	Clasificación de documentación	Muy alto
Archivo	Muy alto	Elaboración de memoranda y oficios	Muy alto
Documentación	Muy alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Apoyar administrativamente al Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional en las acciones que le encomiende, con la finalidad de facilitar y agilizar el desempeño de sus funciones y actividades.

**Actividades permanentes:**

1. Auxiliar al Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la elaboración de su agenda y actualizarla.
2. Ayudar en el control de las audiencias, registrando las concedidas, los asuntos atendidos y los resultados obtenidos, apoyando al Titular en lo que se debe desahogar e informándole oportunamente las peticiones que se hayan atendido.
3. Organizar la correspondencia y el archivo de la Unidad.
4. Tomar dictados y elaborar la transcripción de los mismos.
5. Atender y realizar llamadas tomando nota de los recados recibidos.
6. Atender a las personas que acudan a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
7. Vigilar que se realice la limpieza de la oficina.
8. Elaborar la requisición de material así como su entrega para un oportuno desarrollo de las actividades con previa revisión y aprobación del Titular.
9. Verificar que las peticiones realizadas por la Unidad se atiendan oportunamente.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

10. Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el Titular e informarle de su resultado.
11. Dar seguimiento a los servicios generales de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
12. Las demás que se originen para el cumplimiento del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coadyuvar en la elaboración de informes propios de la Unidad.
2. Apoyar en todas las actividades de la Unidad.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. Mantener actualizado el archivo de la Unidad, con la finalidad de proporcionar información útil para generar la que se preparará para el Proceso Electoral.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en la integración de la información para la elaboración de la memoria del proceso electoral correspondiente.

#### **Responsabilidades:**

1. Administrar la agenda del Titular de la Unidad.
2. Administrar la correspondencia que llegue a la Unidad.
3. Recibir y emitir los mensajes y recados de la Unidad.
4. Atender de manera oportuna las llamadas y faxes que se hagan o reciban.
5. Administrar la existencia de los artículos de oficina y de papelería, de manera racional evitando dispendios.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Oficios.
2. Memoranda.
3. Circulares.
4. Formatos.
5. Informes.
6. Los demás que le confiera su jefe inmediato.

## UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

### Puesto 10: Analista de Enlace Regional.

Adscripción: Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 22 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
Administración de personal	Medio		
Reclutamiento y selección	Medio		
Inventario de recursos humanos	Medio		
Legislación laboral	Medio	Elaboración de registros de capacitación	Medio
Elaboración y análisis de contratos laborales	Medio	Elaboración de procedimientos	Medio
Manejo de grupos	Medio	Evaluación de capacitación	Medio

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Apoyar el manejo de personal eventual del Instituto durante el proceso electoral y ejecutar la administración de los recursos humanos correspondiente de los Órganos Transitorios Electorales de la región que tienen asignada.

##### **Actividades permanentes:**

1. No aplica.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Elaborar reportes y estadísticas del personal del Instituto.
2. Auxiliar en la Captura en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) la información del personal que ingresa al Instituto.
3. Revisar que la integración de expedientes de personal de Órganos Centrales y Transitorios cumpla lo establecido en la normatividad correspondiente.

4. Elaborar y recabar firmas de los contratos del personal eventual de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
5. Ejecutar la impartición de cursos de capacitación para personal eventual de Órganos Transitorios.
6. Apoyar en la organización de eventos de capacitación para Consejeros y Secretarios Distritales y Municipales.
7. Supervisar que los procedimientos para la administración de los Órganos Transitorios este en apego a la normatividad aprobada por el Consejo General del Instituto.
8. Notificar oportunamente los movimientos administrativos de los Consejos Distritales de la región que tengan asignados.
9. Realizar la comprobación de viáticos.
10. Auxiliar en la recepción de expedientes de los Órganos Transitorios.
11. Las demás que le confiera el Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Auxiliar en la elaboración de los formatos correspondientes a la administración de personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios.
  2. Auxiliar en la planeación de la logística operacional de la administración de los Órganos Transitorios.
  3. Apoyar en el diseño de cursos y elaboración de material de capacitación para personal eventual de Órganos Transitorios del Instituto.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Organizar y salvaguardar la documentación del Proceso Electoral.
  2. Brindar apoyo a los Jefes de Departamento en la elaboración de la Memoria Institucional del Proceso Electoral.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar la documentación y los reportes de personal en tiempo y forma requeridos por la USEP. Verificar la aplicación de la normatividad para la administración de recursos humanos en el Instituto.
2. Supervisar que la administración de los recursos humanos de los Órganos Transitorios estén en cumplimiento a los principios rectores del Instituto.
3. Ejecutar la capacitación para el personal eventual del Instituto en las fechas establecidas para tal efecto.
4. Verificar la autenticidad y la veracidad de la información que reciben de los Órganos Transitorios Electorales.
5. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento de Personal.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Información estadística administrativa (bajas, altas, movimientos de personal).
2. Archivo de documentación.
3. Informes.
4. Reportes.

## **CONTRALORÍA INTERNA**

### **Í N D I C E**

<b>Puesto 1: Contralor Interno.....</b>	<b>2</b>
<b>Puesto 2: Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Auditoria.....</b>	<b>5</b>
<b>Puesto 3: Analista de Control y Supervisión de Auditoria.....</b>	<b>9</b>
<b>Puesto 4: Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.....</b>	<b>12</b>
<b>Puesto 5: Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.....</b>	<b>15</b>
<b>Puesto 6: Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.....</b>	<b>18</b>
<b>Puesto 7: Analista de Apoyo Jurídico.....</b>	<b>22</b>
<b>Puesto 8: Auxiliar de Contraloría Interna.....</b>	<b>25</b>
<b>Puesto 9: Secretaria de Contraloría Interna.....</b>	<b>27</b>

## CONTRALORÍA INTERNA

**Puesto 1: Contralor Interno.**

**Adscripción:** Contraloría Interna.

**Tipo de Puesto:** Funcionario Electoral.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Los estipulados en el artículo 109 de Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Elaborar y administrar los programas de auditoría del Instituto, vigilando la correcta aplicación de los recursos y patrimonio del mismo.

**Actividades permanentes:**

1. Dirigir la formulación de los programas de trabajo de Control y Supervisión, Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación, y del Sistema de Quejas y Denuncias, para su aprobación e implementación.
2. Dirigir y proponer el análisis y aprobación de la calendarización de actividades, contenido y presupuesto de los programas anuales de trabajo de la Contraloría Interna.
3. Vigilar la aplicación del Presupuesto asignado al Instituto buscando que se aplique con apego a las disposiciones legales y normatividad interna del Instituto.
4. Coordinar la asesoría que en materia de Desarrollo Administrativo y Calidad requieran las Unidades Administrativas y Consejos Electorales.
5. Coordinar la supervisión del sistema de quejas y denuncias.
6. Participar en el Comité de Adquisiciones como Comisario.
7. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo asignados a las áreas de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación; Control y Supervisión, así como al Área de Apoyo Jurídico, revisando políticas, normas y procedimientos generales que las jefaturas que integran la Contraloría Interna deben observar.
8. Coordinar y asegurar la correcta ejecución de las auditorías internas ordenadas, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran.
9. Someter a consideración del Consejo General los informes del resultado de las auditorías internas practicadas.
10. Coordinar la participación de la Contraloría en los actos de entrega recepción de los funcionarios del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo.
11. Vigilar y evaluar los recursos financieros y patrimoniales del Instituto, dentro de la normatividad aplicable.
12. Expedir, previa autorización del Consejo General, los lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, control y evaluación de los recursos financieros del Instituto y a los recursos patrimoniales propios del mismo, dentro de la normatividad aplicable.
13. Opinar sobre los proyectos de normas de control, en materia de programación y presupuestación y en materia de manejo de recursos financieros que formule la Dirección Administrativa.
14. Proponer la contratación de consultores externos para las Unidades Administrativas del Instituto en materia de desarrollo administrativo y calidad.
15. Expedir normas, lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega recepción de asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Instituto.
16. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la presentación de declaraciones patrimoniales de los funcionarios obligados de acuerdo a su cargo.

17. Conocer los informes presentados por auditores externos, así como del Órgano de Fiscalización.
18. Iniciar Procedimientos Administrativos de Responsabilidades derivados de denuncias, o del resultado de auditorías o revisiones.
19. Ordenar el levantamiento tanto de actas administrativas como circunstanciadas.
20. Vigilar la correcta aplicación del Programa de TRabajol de los Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral.
21. Vigilar la correcta instalación de sesiones, asistencias y guardias de los funcionarios de los Consejos Distritales y Municipales.
22. Vigilar el manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Consejos Distritales y Municipales en el ámbito de su competencia.
23. Vigilar la correcta coordinación de recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales.
24. Verificar la entrega de constancias de mayoría el día de la elección.
25. Verificar la correcta distribución de dietas en los Consejos Municipales y Distritales.
26. Verificar la correcta información de movimientos de personal en los Consejos Municipales y Distritales.
27. Vigilar la correcta participación del Secretario en las Comisiones de los Consejos Municipales y Distritales.
28. Vigilar el manejo de recursos en la jornada electoral.
29. Vigilar los correctos pagos de rentas de los inmuebles y vehículos que utilizan los Consejos Municipales y Distritales.
30. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos, viáticos, vehículos y gastos de campo en los Consejos Distritales y Municipales.
31. Verificar el correcto uso del listado nominal.
32. Vigilar el sorteo para la integración de Mesas Directivas de Casilla.
33. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
34. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados y sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.
35. Verificar que los coordinadores efectúen sus labores de capacitación conforme a los lineamientos establecidos.
36. Verificar la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.
37. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna y que le confiera la legislación aplicable.

**Responsabilidades:**

1. Supervisar y vigilar la adecuada aplicación de los recursos del Instituto, asegurando el cumplimiento de los programas de trabajo de cada Unidad Administrativa.
2. Coordinar la realización de las auditorías internas en el Instituto de acuerdo a la normatividad vigente, para que arrojen resultados veraces y confiables.
3. Ordenar, autorizar y coordinar la ejecución de auditorías evaluaciones e inspecciones, fiscalizaciones o verificaciones en las Unidades Administrativas ante signos notorios de incumplimiento en los Programas Operativos Anuales, o de uso indebido o inadecuado de recursos financieros, humanos o materiales del Instituto.
4. Informar en los tiempos establecidos los resultados de las auditorías realizadas en el Instituto y de las actividades de la Contraloría al Consejo General a través del Consejero Presidente.
5. Asegurar que el seguimiento de las quejas y denuncias interpuestas arrojen soluciones efectivas y expeditas, y en estricto apego a la ley y a la normatividad vigente.
6. Asegurar que las observaciones y recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos, controles y métodos de contabilidad, normas de control interno y de registros contables de libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto se realicen en tiempo y forma requeridos y se fundamenten y soporten objetiva y documentalmente.
7. Verificar y asegurar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, a través de un seguimiento oportuno.





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Consejo General.
- *Supervisa a:*
  1. Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Auditoría.
  2. Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.
  3. Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.

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

1. Reportes de auditorías al Consejo General.
2. Informes de actividades.
3. Estrategias y procedimientos de auditorías y de desarrollo administrativo y calidad.
4. Planes y programas de trabajo.
5. Actas de entrega – recepción.
6. Actas administrativas y /o circunstanciadas.
7. Informes de seguimiento de auditorías internas practicadas.
8. Manuales.
9. Reglamento.
10. Expedientes.

## CONTRALORÍA INTERNA

**Puesto 2: Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Auditoría.**

**Adscripción:** Contraloría Interna.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**Competencias requeridas:**

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

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Contabilidad general	Muy alto	Auditoría y revisión contable	Muy alto
Normatividad contable	Muy alto	Auditoría de recursos humanos	Muy alto
Análisis de estados financieros	Alto	Auditoría integral	Alto
Control presupuestal	Alto	Auditoría administrativa	Muy alto
Boletines contables	Alto	Auditoría legal	Alto
Elaboración y seguimiento a planes de trabajo	Muy alto	Auditoría operacional	Alto
Office actualizado	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Coordinar, supervisar y en su caso ejecutar los programas anuales de auditoría, vigilando la aplicación y observancia de la normatividad y disposiciones legales vigentes en el ejercicio del gasto y administración de los recursos y patrimonio del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Coadyuvar con el Contralor Interno para verificar la correcta aplicación de los recursos financieros y patrimoniales del Instituto conforme al marco de la normatividad aplicable.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en las Unidades Administrativas.
3. Capacitar a los auditores en la ejecución de auditorías, revisiones integrales, inspecciones, evaluaciones y verificaciones.
4. Supervisar las actividades para efectuar los seguimientos a la solventación de observaciones derivadas de los informes de auditoría.

5. Colaborar con el Contralor Interno para la elaboración de los programas de auditoría y las bases para la realización de auditorías internas en el Instituto.
6. Verificar las actividades realizadas por parte de las Unidades Administrativas y Técnicas, para comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos expedidos para el uso de recursos humanos, materiales y financieros en el Instituto.
7. Proponer al Contralor Interno las acciones y métodos necesarios para desahogar el contenido y resultados de los informes derivados de la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones a las Unidades Administrativas del Instituto.
8. Elaborar y proponer el programa anual de auditoría.
9. Elaborar instructivos y formatos para efectuar revisiones específicas en Unidades Administrativas y Consejos Electorales.
10. Participar en los actos de entrega – recepción de funcionarios que dejen de ocupar su cargo dentro del Instituto.
11. Elaborar los informes de auditorías, revisiones y seguimientos de observaciones y recomendaciones practicadas a las diferentes Unidades Administrativas.
12. Turnar al área de apoyo jurídico en casos de responsabilidades administrativas en que incurra el personal del Instituto derivado de las auditorías realizadas.
13. Efectuar seguimiento a los informes presentados por auditores externos y el Órgano de Fiscalización, en los casos en que se cuente con dicho informe.
14. Coordinar y levantar las actas administrativas, circunstanciadas y de auditoría que fueren necesarias.
15. Verificar que el procedimiento de contratación del personal del Instituto se apegue al Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
16. Comparar el presupuesto ejercido contra presupuesto autorizado a efecto de determinar posibles desviaciones.
17. Verificar que las modificaciones y transferencias del presupuesto estén debidamente soportadas y autorizadas.
18. Verificar que el ejercicio del gasto se efectúe bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
19. Vigilar y supervisar el desarrollo de las auditorías financieras, de materiales y recursos humanos, verificando el adecuado y oportuno registro contable de las operaciones y soportes documentales suficientes, así como el apego y observancia al clasificador por objeto del gasto.
20. Apoyar en el análisis y revisión de las diversas partidas presupuestales del ejercicio fiscal que se trate, vigilando se elaboren las cédulas y papeles de trabajo necesarios para soportar las observaciones determinadas.
21. Verificar se emitan oportunamente los Estados Financieros.
22. Analizar los controles establecidos y la normatividad aplicable para el control y resguardo de los bienes muebles propiedad del Instituto.
23. Realizar la evaluación del Programa Operativo Anual vigente para cada Unidad Administrativa y Técnica.
24. Integrar, salvaguardar y retro-alimentar los expedientes de revisiones y archivo documental.
25. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual Vigente aprobado para la Contraloría Interna.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Verificar las plantillas de personal autorizadas para año electoral.
2. Verificar la instalación y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los Órganos Transitorios.
3. Verificar la instalación de Órganos Transitorios.
4. Verificar el traslado del material y documentación electoral al Instituto.
5. Verificar la entrega de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.
6. Verificar la entrega de paquetes electorales a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
7. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual de los Órganos Transitorios.
8. Supervisar la correcta instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Órganos Transitorios para el proceso electoral.

9. Verificar el manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia, previo, durante y posterior a la jornada electoral.
10. Presenciar el procedimiento de la coordinación de recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales.
11. Presenciar el procedimiento de la entrega de constancias de mayoría el día de la elección.
12. Supervisar y Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios.
13. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
14. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados y seleccionados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.
15. Verificar la instalación y funcionamiento de los Centros de Capacitación.
16. Verificar la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.
17. Verificar los movimientos de personal de Órganos Transitorios.
18. Verificar la estructura orgánica autorizada del Instituto para el año electoral.
19. Revisar el pago de nóminas al personal de los Órganos Transitorios.
20. Verificar el pago de gastos de campo del personal de Órganos Transitorios.
21. Verificar que el procedimiento de contratación del personal en los Órganos Transitorios se apegue al estatuto del Servicio Electoral Profesional.
22. Verificar el pago de dietas a integrantes de las Mesas Directivas de Casillas.
23. Verificar la publicación en estrados del listado de Notarias y Autoridades Públicas para cualquier anomalía o requerimiento que suceda el día de la Jornada Electoral.
24. Verificar la sesión permanente del día de la Jornada Electoral y del Cómputo en los diferentes Órganos Transitorios.

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

- *Actividades pre-electorales:*
  1. Elaborar, actualizar e implementar los procedimientos necesarios para el eficiente desarrollo de las auditorías a las Unidades Administrativas y Órganos Transitorios.
  2. Coordinar las rutas de verificación de campo que sean necesarias para el cumplimiento de las auditorías programadas en el Programa Operativo Anual.
  3. Vigilar, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimoniales del Instituto, dentro de la normatividad aplicable.
- *Actividades post-electorales:*
  1. Vigilar y supervisar la desincorporación de los Órganos Transitorios.
  2. Supervisar la elaboración de las actas-entrega recepción de los funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
  3. Verificar el traslado del mobiliario y equipo asignado a cada Órgano Transitorio.
  4. Verificar la recuperación o en su caso la aplicación correcta de los depósitos en garantía que se efectuaron en la contratación de inmuebles.
  5. Verificar la conclusión de los Órganos Transitorios.
  6. Verificar la correcta comprobación de los recursos asignados a al personal de los Órganos Transitorios.

**Responsabilidades:**

1. Asegurar que las actividades y funciones propias y del personal a su cargo se efectúen eficazmente, cumpliendo en tiempo y forma con el programa anual de auditoría.
2. Verificar que los informes de revisiones y auditorías se emitan con resultados objetivos y confiables, soportando documentalmente el contenido de los mismos y presentándolos en forma oportuna al Contralor Interno.
3. Brindar el apoyo necesario al Contralor Interno, aportando conocimientos, habilidades y experiencia en la realización de las funciones y actividades que le han sido encomendadas.
4. Supervisar y vigilar el cumplimiento de normas, lineamientos y disposiciones legales en el ejercicio del presupuesto y de los recursos asignados al Instituto.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

5. Mantener continuamente informado al Contralor Interno del avance de las auditorías y revisiones practicadas y hacer de su conocimiento las deficiencias detectadas o fallas de control interno a fin de determinar el alcance y profundidad que se dará a las revisiones.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Contralor Interno.
- *Supervisa a:*
  1. Analista de Control y Supervisión de Auditoría.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Actas de entrega – recepción.
4. Actas administrativas y circunstanciadas.
5. Memorandos y oficios.
6. Manuales internos.
7. Instructivos y formatos.
8. Expedientes.
9. Cédulas de trabajo de auditoría.

## **CONTRALORÍA INTERNA**

**Puesto 3: Analista de Control y Supervisión de Auditoría.**

**Adscripción:** Contraloría Interna.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 24 años.

**Competencias requeridas:**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Medio	Responsabilidad	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	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel</b>	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel</b>
Contabilidad general	Alto	Auditoría de recursos humanos	Alto
Normatividad contable	Alto	Boletines contables	Alto
Auditoría y revisión contable	Alto	Reformas fiscales	Medio

**Conocimientos en materia electoral:**

<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento integral del proceso electoral	Medio
Normatividad electoral	Medio
Legislación electoral	Medio

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Ejecutar las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones de acuerdo al programa anual de trabajo, verificando el cumplimiento de la normatividad interna y disposiciones legales aplicables y vigentes.

**Actividades permanentes:**

1. Realizar revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías en base al programa anual de trabajo de Contraloría Interna.
2. Verificar que las disposiciones, políticas, lineamientos y demás normas aplicables se observen y apliquen por las Unidades Administrativas y Técnicas.
3. Apoyar en el desarrollo de las auditorías financieras, de materiales y de recursos humanos, verificando el adecuado y oportuno registro contable de las operaciones y del soporte documental, así como el apego y observancia al clasificador por objeto del gasto.
4. Analizar las diversas partidas presupuestales del ejercicio fiscal que se trate, elaborando las cédulas analíticas y papeles de trabajo que sean necesarios para soportar las observaciones determinadas.
5. Determinar y soportar documentalmente las observaciones que se deriven de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías.
6. Verificar que el ejercicio del gasto se realice atendiendo criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

7. Preparar confidencialmente con el Jefe de Departamento los informes de las revisiones, inspecciones y auditorías, incluyendo observaciones y recomendaciones.
8. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas y administrativas.
9. Integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías, verificaciones, fiscalizaciones y revisiones practicadas.
10. Participar en actos de entrega – recepción.
11. Verificar el cumplimiento oportuno del Programa Operativo Anual vigente de cada Unidad Administrativa y Técnica.
12. Integrar, salvaguardar y retro-alimentar los expedientes de revisiones y archivo documental.
13. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar en la verificación de las plantillas de personal autorizadas para año electoral.
2. Apoyar en la verificación de instalación y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los Órganos Transitorios.
3. Apoyar en la verificación de la instalación de los Órganos Transitorios.
4. Apoyar en la verificación del traslado del material y documentación electoral al Instituto.
5. Verificar la completa entrega de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.
6. Verificar la entrega de paquetes electorales a los Presidentes de Mesas Directivas de Casillas.
7. Apoyar en la verificación del cumplimiento del Programa de Trabajo de los Órganos Transitorios para el proceso electoral.
8. Verificar la instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Órganos Transitorios.
9. Apoyar y vigilar el manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Consejos Distritales y Municipales en el ámbito de su competencia.
10. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la determinación de observaciones que se derivaron de las auditorías, inspecciones, verificaciones y fiscalizaciones.
11. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la verificación de la recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales.
12. Verificar la entrega de constancias de mayoría, informando del resultado a su superior inmediato.
13. Apoyar en la verificación del correcto cumplimiento del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios.
14. Apoyar en la verificación del correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
15. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados y seleccionados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.
16. Apoyar en la verificación y funcionamiento de los Centros de Capacitación.
17. Apoyar en la verificación de la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.
18. Verificar las nóminas del personal de los Órganos Transitorios.
19. Verificar el pago de gastos de campo del personal de Órganos Transitorios.
20. Verificar el pago de dietas a integrantes de las Mesas Directivas de Casillas.
21. Verificar la publicación en estrados del listado de Notarias y Autoridades Públicas para cualquier anomalía o requerimiento que suceda el día de la Jornada Electoral.
22. Verificar la sesión permanente del día de la Jornada Electoral y computo final en los diferentes Órganos Transitorios.
23. Apoyar en la recuperación o en su caso la aplicación correcta de los depósitos en garantía que se efectuaron en la contratación de inmuebles.
24. Verificar la conclusión de los Órganos Transitorios.

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

• *Actividades preelectorales:*

1. Apoyar en la verificación de la correcta comprobación de los recursos asignados previos, durante y posteriores a la jornada electoral, conforme a la normatividad interna aplicable.
2. Verificar la correcta comprobación del pago de dietas a integrantes de las Mesas Directivas de Casillas.

- **Actividades postelectorales:**

1. Apoyar en la verificación de la comprobación de recursos humanos, financieros y materiales asignados a los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia.
2. Apoyar en la verificación de recuperación o en su caso la aplicación de los depósitos en garantía que se efectuaron en la contratación de inmuebles.
3. Apoyar en la verificación del traslado del mobiliario y equipo asignado a cada Órgano Transitorio.
4. Apoyar en la elaboración de actas-entrega recepción de los funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
5. Apoyar en la verificación de la desincorporación de los Órganos Transitorios.

**Responsabilidades:**

1. Reportar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades de auditoría realizadas, y dar seguimiento y soporte de manera precisa a la revisión de la aplicación y administración de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto a través de la realización de auditorías internas, y asegurar que arrojen resultados veraces.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Auditoría.

- **Supervisa a:**

1. No Aplica.

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

1. Informes.
2. Reportes.
3. Documentos.
4. Expedientes.
5. Actas Administrativas y circunstanciadas.



## **CONTRALORÍA INTERNA**

**Puesto 4: Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.**

**Adscripción:** Contraloría Interna.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**Competencias requeridas:**

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

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Modelos de calidad	Muy alto	Diseño de procedimientos	Alto
Auditoría administrativa	Alto	Administración por objetivos	Alto
Administración de la calidad	Muy alto	Reingeniería de procesos	Alto
Métodos estadísticos para calidad	Alto	Diseño y seguimiento a indicadores de desempeño	Alto
ISO 9000	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Coordinar y ejecutar las actividades de auditoría y supervisión en el cumplimiento de los programas y estrategias de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Dar seguimientos y verificar el cumplimiento a los programas de trabajo y estrategias del Instituto de manera calendarizada.
2. Diseñar, implementar y desarrollar los modelos de calidad del proceso administrativo en las Unidades Administrativas.
3. Realizar el mapeo de procesos de mejora continua de las Unidades Administrativas.
4. Verificar y evaluar los avances de métodos y actividades establecidas en los programas de trabajo de las Unidades Administrativas.
5. Supervisar la elaboración de los informes que se deriven de las revisiones y evaluaciones en materia de Desarrollo Administrativo y Calidad.

6. Supervisar el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones y evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas.
7. Verificar que las políticas, programas, normas, lineamientos y demás instrumentos de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación, se observen y apliquen de manera eficiente.
8. Revisar que se cumpla con los objetivos, metas y actividades de las estrategias programadas en el Plan Estratégico.
9. Proponer al Contralor Interno los planes, estudios, proyectos y programas sobre Desarrollo Administrativo y Calidad, Evaluación que se podrán instrumentar en las Unidades Administrativas.
10. Diseñar y elaborar los manuales, guías y material didáctico para los programas de capacitación que son competencia de la Contraloría Interna.
11. Diseñar e instrumentar los mecanismos, estrategias y modelos de calidad a fin de modernizar y simplificar los procesos administrativos.
12. Proponer al Contralor Interno los estándares de calidad que permitan detectar deficiencias y oportunidades de mejora.
13. Integrar, salvaguardar y retro-alimentar los expedientes de revisiones y archivo documental.
14. Participar en el levantamiento de actas administrativas y circunstanciadas.
15. Preparar e impartir de manera interna cursos al personal de la Contraloría Interna, sobre temas relativos a control, previsión y calidad aplicables a los objetivos y metas del Instituto.
16. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual Vigente aprobado para la Contraloría Interna.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Supervisar la correcta aplicación del Programa de Trabajo de los Órganos Transitorios para el proceso electoral.
2. Supervisar la verificación de la instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Órganos Transitorios.
3. Verificar el manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia, previos, durante y posteriores a la jornada electoral.
4. Verificar el procedimiento de recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales.
5. Presenciar el procedimiento de entrega de constancias de mayoría el día de la elección.
6. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios.
7. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
8. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y entrega de nombramientos de ciudadanos insaculados y seleccionados como funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.
9. Verificar la instalación y funcionamiento de los Centros de Capacitación.
10. Verificar aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.

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

• *Actividades pre-electorales:*

1. Diseñar, implementar y desarrollar los modelos de calidad del proceso administrativo en los Órganos Transitorios.
2. Elaborar los catálogos y formatos para la evaluación del control administrativo en Órganos Transitorios del próximo proceso electoral.
3. Apoyar en la verificación de la comprobación de los recursos humanos, financieros y materiales de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia, previos, durante y posteriores a la jornada electoral, conforme a la normatividad interna aplicable.

• *Actividades post-electorales:*

1. Apoyar en la recuperación o en su caso la aplicación correcta de los depósitos en garantía que se efectuaron en la contratación de inmuebles.
2. Verificar el traslado del mobiliario y equipo asignado a cada Órgano Transitorio.
3. Elaborar las actas-entrega recepción de los funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

4. Verificar la desincorporación de los Órganos Transitorios.

#### **Responsabilidades:**

1. Dar seguimiento, verificar e informar al Contralor Interno, sobre los avances en los Programas Operativos Anuales y Estrategias del Instituto, en los tiempos establecidos.
2. Evaluar el desempeño del proceso administrativo en las Unidades Administrativas y Órganos Transitorios de acuerdo a la normatividad aplicable, soportando dicha evaluación documentalmente.
3. Presentar al Contralor Interno propuestas en materia de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Contralor Interno.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Propuesta de lineamientos y procesos de mejora.
4. Actas Administrativas y circunstanciadas.
5. Manuales internos
6. Expedientes.

## CONTRALORÍA INTERNA

### **Puesto 5: Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.**

**Adscripción:** Contraloría Interna.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 24 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Medio	Responsabilidad	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	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Seguimiento a planes de trabajo	Alto	Elaboración de diagramas de flujo y mapeo de procesos	Alto
Fundamentos de calidad	Alto	Sistemas y procedimientos administrativos	Alto
Modelos de calidad	Alto	Fundamentos de ISO 9000	Medio

**Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Realizar actividades de auditoría y supervisión al avance en los programas y estrategias de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto.

**Actividades permanentes:**

1. Apoyar en la verificación del cumplimiento en tiempo y forma de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas.
2. Verificar que las políticas procedimientos, normas lineamientos y demás instrucciones de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación se observen y apliquen de manera eficiente por las Unidades Administrativas.
3. Apoyar al Jefe de Departamento en la realización de flujogramas y de los mapas de procesos de mejora continua.
4. Apoyar en la elaboración de actas circunstanciadas y administrativas.
5. Colaborar con el Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación, en la definición de estándares de calidad que permitan detectar deficiencias y oportunidades de mejora.
6. Verificar que la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por el personal se apeguen al manual de organización de cada unidad administrativa.

7. Colaborar en la elaboración de catálogos y formatos para evaluación del control administrativo de los Órganos Transitorios del próximo proceso electoral.
8. Colaborar con el Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación, en preparar e impartir de manera interna cursos al personal de la Contraloría Interna sobre temas relativos a control, previsión y calidad aplicables a los objetivos y metas del Instituto.
9. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de los Órganos Transitorios para el proceso electoral.
2. Apoyar en la verificación de instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Órganos Transitorios.
3. Verificar el procedimiento de la recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales.
4. Verificar la entrega de constancias de mayoría el día de la elección.
5. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia, previos, durante y posteriores a la jornada electoral.
6. Apoyar en la verificación el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
7. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y entrega de nombramientos de ciudadanos insaculados, y seleccionados como funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.
8. Verificar la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.

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

- *Actividades pre-electorales:*

1. Apoyar en el diseño, implementación y desarrollo de los modelos de calidad del proceso administrativo en los Órganos Transitorios.
2. Apoyar en la elaboración de catálogos y formatos para la evaluación del control administrativo en Órganos Transitorios del próximo proceso electoral.
3. Apoyar en la verificación de la correcta comprobación de los recursos humanos, financieros y materiales de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia, previos, durante y posteriores a la jornada electoral, conforme a la normatividad interna aplicable.

- *Actividades post-electorales:*

1. Apoyar en la recuperación o en su caso la aplicación correcta de los depósitos en garantía que se efectuaron en la contratación de inmuebles.
2. Apoyar en la verificación del traslado del mobiliario y equipo asignado a cada Órgano Transitorio.
3. Apoyar en la elaboración de actas-entrega recepción de funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
4. Apoyar en la desincorporación de los Órganos Transitorios.

**Responsabilidades:**

1. Reportar permanentemente al Jefe de Departamento las actividades de auditoría realizadas, de manera precisa y veraz, a fin de dar seguimiento y soporte a la supervisión del avance en los programas y estrategias de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto.
2. Verificar detalladamente el cumplimiento de lo establecido en los Programas Operativos Anuales y en la Planeación Estratégica por las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, a través de la realización de auditorías internas.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

- *Supervisa a:*
- 1. No aplica.

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

1. Informes.
2. Reportes.
3. Documentos.
4. Expedientes.
5. Actas administrativas y circunstanciadas.
6. Instructivos y formatos.

## CONTRALORÍA INTERNA

**Puesto 6: Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.**

**Adscripción:** Contraloría Interna.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

**Competencias requeridas:**

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

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho constitucional	Muy alto	Reglamentación jurídica	Alto
Derecho civil	Muy alto	Metodología jurídica	Alto
Derecho mercantil	Alto	Práctica procesal	Alto
Derecho penal	Alto	Hipótesis normativa	Alto
Derecho electoral	Muy alto	Consulta jurídica	Muy alto
Derecho laboral	Muy alto	Lógica jurídica	Muy alto
Derecho administrativo	Muy alto	Ética Jurídica	Muy alto
Amparo	Muy alto	Interpretación jurídica	Muy alto
Derecho procesal civil	Alto	Formalidad jurídica	Muy alto
Derecho procesal penal	Alto	Unidad de pensamiento	Muy alto
Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy alto	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado	Muy 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:**

Dar seguimiento jurídico a las determinaciones que se deriven de las actividades de auditoría, supervisión y fiscalización, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, actuando además como unidad de consulta, asesoría e investigación.

**Actividades permanentes:**

1. Apoyar y coadyuvar en los aspectos legales que se encomiendan a éste Órgano de Control.

2. Asesorar y apoyar al Contralor y a Jefes de Departamento de la Contraloría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, revisando que todos los dictámenes, memorandos, oficios, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos normativos que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos.
3. Proponer al Contralor las normas, los lineamientos y criterios aplicables con relación a la recepción y atención de quejas y denuncias, así como lo relacionado a la presentación de la declaración de situación patrimonial de funcionarios y personal del instituto que deban cumplir con este requisito, y una vez aprobado darle el seguimiento correspondiente.
4. Revisar y analizar las quejas y denuncias presentadas ante esta Contraloría o a través del Consejo General a efecto de iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades en los casos que proceda.
5. Dar seguimiento a las quejas y denuncias, iniciando las acciones que correspondan, formulando contestaciones, realizando las investigaciones necesarias, interponiendo recursos y demás actos procesales que correspondan hasta el cumplimiento de las resoluciones, proponiendo en su caso al Contralor Interno las sanciones que conforme a derecho les correspondan a funcionarios y personal del Instituto.
6. Intervenir en la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que el Contralor Interno proponga al Consejo General, así como instrumentar el registro de los mismos.
7. Elaborar un padrón actualizado de funcionarios y empleados del Instituto que hayan sido sancionados.
8. Elaborar y diseñar los formatos a utilizar en los procesos inherentes a la Contraloría Interna, tal es el caso de actas de inicio y termino de auditoría, actas administrativas y /o circunstanciadas, actas de entrega-recepción, citatorios y oficios que requieran ser motivados y fundamentados, así como intervenir en dichos actos levantando las correspondientes actas.
9. Elaborar reportes de actividades a la Titular de la Contraloría Interna.
10. Revisar que se aplique correctamente la normatividad vigente de las Unidades Administrativas y Técnicas.
11. Dar inicio a procedimientos administrativos que se deriven de la ejecución de auditoría, así como efectuar revisiones cuando de las mismas se determinen responsabilidades de funcionarios y empleados de las Unidades Administrativas y Técnicas, así como de Órganos Transitorios.
12. Proporcionar apoyo, seguimiento, asesoría y control respecto de las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los funcionarios del Instituto.
13. Verificar que el personal de nuevo ingreso que esté obligado a presentar declaración patrimonial de inicio de cargo, cumpla con el plazo establecido para presentarla.
14. Establecer y actualizar permanentemente un padrón de funcionarios y empleados del Instituto, que estén obligados a presentar declaración de situación patrimonial registrando oportunamente las altas y bajas de los mismos.
15. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Implementar el sistema de quejas y denuncias.
2. Ubicar buzones en los Órganos Transitorios, así como en las Presidencias Municipales, con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso a manifestar sus quejas y denuncias.
3. Recibir y registrar las quejas y denuncias que presenten los funcionarios del propio Instituto, Partidos Políticos y de la ciudadanía en general.
4. Establecer una línea telefónica 01 800 para recibir quejas y denuncias.
5. Informar periódicamente al Contralor Interno del estado de las quejas y/o denuncias presentadas en las unidades respectivas, así como del seguimiento a que dio lugar y de su resolución correspondiente.
6. Canalizar a la Unidad Jurídica aquellas denuncias que por su estado procedimental se hacen merecedoras a sanciones administrativas los funcionarios de consejos electorales y funcionarios en Mesas Directivas de Casillas.



7. Coadyuvar con las demás áreas de la Contraloría en el desempeño de las funciones que con motivo del año electoral deban realizarse.
8. Iniciar procedimientos administrativos que se deriven de la ejecución de auditorías y revisiones cuando de las mismas se determinen responsabilidades de funcionarios y empleados de los Órganos Transitorios.
9. Iniciar investigaciones y procedimientos administrativos que se deriven por denuncias presentadas ante esta Contraloría o a través del Consejo General.

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

- *Actividades preelectorales:*
  1. Proponer al Contralor las normas, los lineamientos y criterios aplicables con relación a la recepción y atención de quejas y denuncias de los Órganos Transitorios.
  2. Elaborar y diseñar los formatos de actas administrativas y /o circunstanciadas, actas de entrega-recepción, citatorios y oficios que requieran ser motivados y fundamentados para Órganos Transitorios.
  3. Ubicar los espacios físicos para la colocación de buzones en los Órganos Transitorios y Presidencias Municipales, con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso a manifestar sus quejas y denuncias.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Dar seguimiento a las quejas y denuncias, iniciando las acciones que correspondan, formulando contestaciones, realizando las investigaciones necesarias, interponiendo recursos y demás actos procesales que correspondan hasta el cumplimiento de las resoluciones, proponiendo en su caso al Contralor Interno las sanciones que conforme a derecho les correspondan a funcionarios de los Órganos Transitorios.
  2. Elaborar las actas-entrega recepción de los funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
  3. Apoyar en la verificación del traslado del mobiliario y equipo asignado a cada Órgano Transitorio.
  4. Apoyar en la desincorporación de los Órganos Transitorios.

**Responsabilidades:**

1. Brindar apoyo al Contralor Interno en revisiones y auditorías que se practiquen a Unidades Administrativas y Técnicas, así como a los Órganos Transitorios en las que se requiere asesoría en materia legal, en los tiempos establecidos para tal efecto.
2. Fundamentar los lineamientos jurídico - administrativos referentes a: Declaraciones patrimoniales, quejas y denuncias y procedimientos de determinación de responsabilidades con base en las disposiciones legales y normatividad vigente, vigilando que se presenten en tiempo y forma.
3. Brindar el apoyo necesario al Contralor Interno, aportando conocimientos, habilidades y experiencia en la realización de las funciones y actividades que le han sido encomendadas.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Contralor Interno
- *Supervisa a:*
  1. Analista de Apoyo Jurídico.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Propuesta de manuales internos.
4. Propuesta de lineamientos.
5. Formatos de actas.
6. Citatorios.



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

7. Resoluciones y/ o dictámenes.
8. Memoranda y oficios.

## CONTRALORÍA INTERNA

### Puesto 7: Analista de Apoyo Jurídico.

Adscripción: Contraloría Interna.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 22 años.

##### **Competencias requeridas:**

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

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho procesal	Medio	Derecho administrativo	Alto
Derecho procesal civil	Medio	Derecho electoral	Muy alto
Derecho procesal penal	Alto	Derecho de amparo	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:**

Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico en la realización de actividades de auditoría y supervisión del cumplimiento de requerimientos en materia legal de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.

##### **Actividades permanentes:**

1. Coadyuvar en la implementación del sistema de quejas y denuncias.
2. Coadyuvar en la revisión y análisis de las quejas y denuncias a efecto de iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades en caso de ser procedente.
3. Coadyuvar en el seguimiento a las quejas y denuncias, iniciando las acciones que correspondan, formulando contestaciones, realizando las investigaciones necesarias, interponiendo recursos y demás actos procesales que correspondan hasta el cumplimiento de las resoluciones, proponiendo en su caso al Contralor Interno las sanciones que conforme a derecho les correspondan a funcionarios y personal del Instituto.
4. Asesorar y apoyar a Jefes de Departamento de la Contraloría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, revisando que todos los dictámenes, memoranda, oficios, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos normativos que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos.

5. Coadyuvar con el Jefe de Departamento para la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que el Contralor Interno proponga al Consejo General, así como instrumentar el registro de los mismos.
6. Coadyuvar en la elaboración del padrón actualizado de los funcionarios y personal del Instituto que hayan sido sancionados.
7. Coadyuvar en la elaboración y diseño de los formatos a utilizar en los procesos inherentes a la Contraloría Interna, tal es el caso de: Actas de inicio y término de auditoría, actas administrativas y circunstanciadas, actas de entrega – recepción, citatorios y oficios que requieran ser motivados y fundamentados, así como intervenir en dichos actos levantando las correspondientes actas.
8. Coadyuvar en la revisión de la aplicación correcta de la normatividad vigente de las Unidades Administrativas y Técnicas.
9. Colaborar en la elaboración y seguimiento a los distintos proyectos de reglamentos y normatividad internos.
10. Colaborar en la elaboración de formatos de actas circunstanciadas y administrativas para el proceso electoral.
11. Dar seguimiento a los distintos procedimientos administrativos que se encuentra en proceso de resolución.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de sanciones que se deriven de los mismos.
13. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en el inicio de procedimientos administrativos que se deriven de la ejecución de auditorías y revisiones cuando de las mismas se determinen responsabilidades de funcionarios y empleados de las unidades administrativas y técnicas, así como de los Órganos Transitorios.
14. Colaborar en las investigaciones y procedimientos administrativos que se deriven por denuncias presentadas ante esta Contraloría o a través del Consejo General.
15. Elaborar reportes de sus actividades al Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar en la ubicación de buzones en los Órganos Transitorios, así como en las Presidencias Municipales, con la finalidad de que la Ciudadanía tenga acceso a manifestar sus quejas y denuncias.
2. Apoyar en el registro de las quejas y denuncias que presenten los funcionarios del propio Instituto, Partidos Políticos y de la ciudadanía en general.
3. Atender línea telefónica 01 800 para recibir quejas y denuncias.
4. Colaborar en la realización de informes que se remitirán periódicamente al Consejo General, del estado de las quejas y/o denuncias presentadas en las unidades respectivas, así como del seguimiento a que dió lugar y de su resolución correspondiente.
5. Apoyar en la verificación de la correcta instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Órganos Transitorios.
6. Apoyar en la verificación del manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia, previos, durante y posteriores a la jornada electoral.
7. Presenciar la recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales.
8. Presenciar la entrega de constancias de mayoría el día de la elección.
9. Presenciar el sorteo para la integración de Mesas Directivas de Casillas.
10. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
11. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y entrega de nombramientos de ciudadanos insaculados y seleccionados como funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.
12. Verificar la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.

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

- **Actividades preelectorales:**

1. Proponer al Contralor las normas, los lineamientos y criterios aplicables con relación a la recepción y atención de quejas y denuncias de los Órganos Transitorios.

2. Apoyar en el seguimiento a las quejas y denuncias, iniciando las acciones que correspondan, formulando contestaciones, realizando las investigaciones necesarias, interponiendo recursos y demás actos procesales que correspondan hasta el cumplimiento de las resoluciones, proponiendo en su caso al Contralor Interno las sanciones que conforme a derecho les correspondan a funcionarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3. Apoyar en la elaboración de los formatos de actas administrativas y /o circunstanciadas, actas de entrega-recepción, citatorios y oficios que requieran ser motivados y fundamentados para los Órganos Transitorios.
4. Apoyar en la colocación de buzones en los Órganos Transitorios y Presidencias Municipales, con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso a manifestar sus quejas y denuncias.

- *Actividades postelectorales:*

1. Apoyar en la elaboración de actas-entrega recepción de los funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
2. Apoyar en la verificación del traslado del mobiliario y equipo asignado a cada Órgano Transitorio.
3. Apoyar en la desincorporación de los Órganos Transitorios.

**Responsabilidades:**

1. Brindar apoyo necesario al Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico y demás Jefes de Departamento de la Contraloría Interna.
2. Asesorar y dar apoyo legal en materia de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías que se practiquen a las Unidades Administrativas y Consejos Electorales de este Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Reportes.
2. Informes.
3. Formatos de actas.
4. Citatorios.
5. Memoranda y oficios.
6. Resoluciones y /o dictámenes.

## CONTRALORÍA INTERNA

### **Puesto 8: Auxiliar de Contraloría Interna.**

**Adscripción:** Contraloría Interna.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

##### **Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Alto
Responsabilidad	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Contabilidad básica	Medio	Clasificación de documentación	Medio
Manejo de automóvil	Alto	Archivo	Medio
Elaboración de memoranda y oficios	Medio	Geografía del Estado de Puebla	Medio

##### **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:**

Realizar actividades de apoyo para la ejecución de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías que se realicen a las Unidades Administrativas y Técnicas, así como en los Consejos Electorales del Instituto.

##### **Actividades permanentes:**

1. Auxiliar en la realización de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías en base al Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna.
2. Apoyar en la verificación encaminada a que las disposiciones, políticas, lineamientos y demás normas aplicables se observen y apliquen por las Unidades Administrativas, Técnicas y Consejos Electorales.
3. Colaborar en la determinación y soporte documental de las observaciones que se deriven de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías.
4. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas y administrativas.
5. Integrar, salvaguardar y actualizar los expedientes de revisiones y archivo documental.
6. Elaborar papeles de trabajo derivados de las auditorías.

##### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar en la verificación de instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Órganos Transitorios.

2. Apoyar en la verificación de los movimientos de personal en los Órganos Transitorios de conformidad con el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
3. Apoyar en la verificación del correcto cumplimiento del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia, previos, durante y posteriores a la jornada electoral.
4. Apoyar en la verificación a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y entrega de nombramientos de ciudadanos insaculados, y seleccionados como funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.

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

- *Actividades pre-electorales:*
  1. Apoyar en la verificación de la correcta comprobación de los recursos humanos, financieros y materiales de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia, previos, durante y posteriores a la jornada electoral, conforme a la normatividad interna aplicable.
- *Actividades post-electorales:*
  1. Apoyar en la verificación del traslado del mobiliario y equipo asignado a cada Órgano Transitorio.
  2. Apoyar en la elaboración de actas-entrega recepción de funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
  3. Apoyar en la desincorporación de los Órganos Transitorios.

**Responsabilidades:**

1. Elaborar reportes permanentes al Jefe de Departamento y a otros superiores sobre las actividades de auditoría realizadas, a fin de entregarlos en los tiempos establecidos para dar seguimiento y soporte a la revisión de la aplicación y administración de recursos humanos, financieros y técnicos del Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Contralor Interno.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

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

1. Informes.
2. Reportes.
3. Documentos.
4. Expedientes.

## CONTRALORÍA INTERNA

### Puesto 9: Secretaría de Contraloría Interna.

Adscripción: Contraloría Interna.

Tipo de Puesto: Administrativo.

#### **PERFIL DEL PUESTO.**

##### **Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 años.

##### **Competencias requeridas:**

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

##### **Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Técnicas administrativas	Medio	Clasificación de información	Alto
Contabilidad básica	Bajo	Archivo	Muy alto
Manejo de recursos	Medio	Mecanografía	Muy alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Taquigrafía	Medio
Elaboración de memos y escritos	Muy alto		

##### **Conocimientos en materia electoral:**

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

##### **Descripción general del puesto:**

Realizar actividades secretariales, contables y apoyos administrativos tanto al Contralor Interno como al personal adscrito a la Contraloría Interna.

##### **Actividades permanentes:**

1. Asistir al Contralor Interno.
2. Controlar las audiencias solicitadas al Contralor Interno.
3. Coadyuvar en las actividades que le indique el Contralor Interno.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos encomendados por el Contralor Interno e informar los avances y resultados obtenidos.
5. Controlar e informar al Contralor Interno de los asuntos turnados a los responsables de las áreas de la Contraloría.
6. Registrar, controlar, organizar y contestar la correspondencia que reciba y emita la Contraloría Interna.
7. Archivar e integrar el expediente de toda la documentación que genere y recepcione la Contraloría Interna.



8. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos y demás archivos internos de la Contraloría Interna.
9. Elaborar, tramitar, controlar y archivar oportunamente los requerimientos de material de consumo, de servicios y de mobiliario y equipo que sean necesarios para la Contraloría Interna ante el área correspondiente.
10. Tramitar, controlar y comprobar oportunamente ante la Dirección Administrativa los viáticos del Contralor Interno y del personal de la Contraloría Interna.
11. Las demás que el Contralor le confiera y que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Contraloría Interna.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Llevar la administración oportuna de la agenda del Contralor Interno.
2. Asegurar el control y resguardo de la documentación que generan las áreas de la Contraloría Interna.
3. Administrar adecuadamente la correspondencia que llegue a la Contraloría Interna.
4. Recibir y atender de manera oportuna las llamadas telefónicas y faxes de la Contraloría interna.
5. Administrar adecuadamente la existencia de los artículos de oficina y de papelería de manera racional evitando dispendios.
6. Suministrar permanentemente los insumos que sean necesarios al Contralor y al personal de la Contraloría Interna.
7. Atender oportunamente los asuntos que le encomiende el Contralor Interno.
8. Reportar permanentemente al Contralor los asuntos relativos de la Contraloría Interna.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*

1. Contralor Interno.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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

1. Agenda.
2. Informes.
3. Reportes.
4. Archivos documentales y magnéticos.
5. Oficios, memoranda y escritos.
6. Expedientes.