Instituto Electoral del Estado

PUEBLA VOTA 7 de Julio 2013 AYUNTAMIENTOS Y DIPUTADOS

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

A N T E C E D E N T E S

I. Durante el reinicio de fecha once de octubre de dos mil doce, de la sesión ordinaria de fecha dieciocho de septiembre del mismo año, la Junta Ejecutiva aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos de este Organismo Electoral.

II. En sesión ordinaria de fecha veintitrés de octubre de dos mil doce, el Honorable Quincuagésimo Octavo Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla designó a los Consejeros Electorales Propietarios y de entre éstos al Consejero Electoral Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

III. A través del acuerdo CG/AC-054/12 aprobado en la sesión ordinaria de fecha catorce de noviembre de dos mil doce, se declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, a través del cual se renovarán a los Integrantes del Poder Legislativo y a los Miembros de los Ayuntamientos de la Entidad.

IV. En sesión ordinaria de fecha veintiuno de diciembre de dos mil doce, el Consejo General ajustó la estructura central de las siguientes unidades:

A). Oficina del Consejero Presidente;
B). Secretaría Ejecutiva;
C). Unidad de Fiscalización de este Organismo;
D) Dirección Jurídica

Así mismo, determinó que las adecuaciones respectivas al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado fueran sometidas al conocimiento de la Junta Ejecutiva de este Organismo para su aprobación.

V. En sesión ordinaria de fecha veintitrés de diciembre de dos mil doce, el Consejo General aprobó la integración de los veintiséis Consejos Distritales, para el desarrollo del proceso electoral ordinario dos mil doce-dos mil trece.

VI. A través del comunicado IEE/SPE-004/13, de fecha tres de enero de dos mil trece, el Subdirector de Planeación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solicitó al Secretario Ejecutivo lo siguiente:

"...
Por este medio, me permito poner a su consideración la modificación del Catálogo de Cargos y Puestos de la Secretaria Ejecutiva en lo que se refiere al Puesto 13: Analista de Soporte de Planeación, en

Instituto Electoral del Estado

el numeral 2 de los requisitos mínimos a cubrir y específicamente en la escolaridad mínima, para que en lugar de una escolaridad mínima de "Superior concluida" pueda ser "Técnica concluida" dado que las características y actividades a realizar por el puesto, pueden ser cubiertas con una escolaridad mínima de carrera técnica concluida.

Si considera viable dicha modificación, le solicitaría ponerla a consideración de la Junta Ejecutiva del Instituto para su posible aprobación.

...".

VII. Mediante comunicado identificado con el número IEE/SE-0019/13, el Secretario Ejecutivo, Licenciado Miguel David Jiménez López solicito al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

"...
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 93 fracciones XX; XXIV, XL y XLV; y 99 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, de los acuerdos de Consejo General identificados con los números CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12 por medio del presente remito a Usted lo siguiente:

- **Copia simple del memorándum IEE/SPE-004/13 suscrito por el Subdirector de Planeación de este Organismo Electoral, Licenciado Roberto Carlos Ruíz Nochebuena, por el que solicita se someta a consideración de los Integrantes de la Junta Ejecutiva la modificación del Catalogo de Cargos y Puestos de la Secretaría Ejecutiva, en lo que se refiere al Puesto 13: Analista de Soporte de Planeación.**

...
Lo anterior a fin de que, en coadyuvancía con esta Secretaría Ejecutiva, dicho tema se incluya en el orden del día de la próxima sesión de la Junta Ejecutiva, para su análisis, discusión y en su caso se determine lo conducente, así como para los efectos legales y/o administrativos correspondientes.

...".

VIII. A través del comunicado IEE/DTS-34/13, el Director Técnico del Secretariado solicitó al Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional lo siguiente:

"...
Con fundamento en lo dispuesto por la fracción XII del acuerdo CG/AC-033/12 aprobado por el Consejo General, en sesión ordinaria de fecha diecinueve de julio de dos mil doce y por instrucciones del Secretario Ejecutivo del Organismo, anexo le remito copia simple del comunicado IEE/SPE-004/13, signado por el Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Necoechea, a través del cual solicita modificación al Catalogo de puestos y cargos del Organismo, lo anterior para efecto de que gire sus amables instrucciones a quien corresponda para el análisis de la propuesta presentada, por la referida área.

En el mismo sentido no omito señalar que agrego copia del memorando IEE/SE-0019/13, signado por el Secretario Ejecutivo del Instituto.
...".

IX.- Mediante comunicado de fecha dieciséis de enero de dos mil trece, el Director Jurídico del Organismo solicitó al Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, B. Com. Juan Carlos Uscanga Borja lo siguiente:

Instituto Electoral del Estado

"Con fundamento en el artículo 101 Bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en cumplimiento a la Meta 5 del Programa Operativo Anual dos mil trece, en específico en la Actividad 5.1, remito en vía de alcance al memorándum IEE/DJ-032/2013,de fecha ocho de enero de dos mil trece, la propuesta de actualización al Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección Jurídica, incluyendo el cargo de Analista Especializado Eventual, con la finalidad de que sea puesto a consideración y aprobación de la Junta Ejecutiva.
...".

X. En fecha treinta de enero de dos mil trece el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, B. Com. Juan Carlos Uscanga Borja solicitó al Secretario Ejecutivo lo siguiente:

"...
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla,17 fracción VIII, 19 y 20 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, en cumplimiento al acuerdo número CG/AC-073/12, respetuosamente solicito su apoyo para que mediante su atribución se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva el siguiente proyecto:

- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado.

Es importante mencionar que el documento antes referido conlleva las actualizaciones de la Oficina del Consejero Presidente, Secretaría Ejecutiva, Dirección Jurídica y Unidad de Fiscalización derivadas del ajuste a la estructura aprobada por el Consejo General mediante la emisión del acuerdo número CG/AC-073/12 de sesión ordinaria de fecha veintiuno de diciembre del año dos mil doce. Asimismo, atiende a solicitudes emitidas por las Unidades Administrativas y Técnicas siguientes:

- La propuesta de modificación solicitada por la Dirección Jurídica con respecto a la inclusión del puesto de Analista Especializado, dado a conocer a esta Unidad mediante el memorándum número IEE/DJ-077/2013.
- La propuesta de modificación solicitada por la Subdirección de Planeación y Evaluación con respecto al cambio en el rubro de escolaridad mínima de "Superior concluida" a "Técnica concluida" del puesto de Analista de Soporte en Planeación, dado a conocer a esta Unidad mediante el memorándum número IEE/DTS-34/13.
- La propuesta de modificación solicitada por la Coordinación de Comunicación Social con respecto a la creación del puesto de Analista Especializado, dado a conocer a esta Unidad mediante el memorándum número IEE/CCS/038/2013.

Aunado a lo anterior y en atención a lo descrito por el artículo 19 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional que a la letra dice: *"La elaboración del Catálogo, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Unidad del Servicio, y se someterá a la aprobación de la Junta Ejecutiva. El Catálogo será actualizado cuando se requiera y deberá tomar en cuenta la estructura de las áreas del Instituto"*, esta Unidad propone también un cambio de esquema de presentación del proyecto de Catálogo de Cargos y Puestos, separando el Catálogo de Cargos y los Catálogos de Puestos de las Unidades Administrativas y Técnicas en anexos independientes, lo anterior con la finalidad de que en caso de requerir alguna actualización, inclusión o exclusión de algún puesto, la modificación se centre exclusivamente al anexo correspondiente del área solicitante, evitando alterar la numeración de las demás Unidades de este Organismo Electoral.

Derivado de la austeridad presente en este Organismo Electoral, amablemente remito anexo al presente un tanto impreso del documento descrito anteriormente, complementando el envió de manera magnética.

...".

Instituto Electoral del Estado

CONSIDERANDO

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

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

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

3. Que, el artículo 107 del ordenamiento legal en cita señala que el Instituto contará con una Unidad del Servicio Electoral Profesional adscrita al Secretario Ejecutivo que, en el desempeño de sus atribuciones deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

Asimismo, dicho numeral en la segunda parte de la fracción I señala que la referida Unidad tendrá la atribución de elaborar el catálogo de cargos y puestos del Instituto.

Ahora bien, en cumplimiento a lo aprobado por el Consejo General, tal y como se refirió en el antecedente IV, la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Organismo procedió a la elaboración del catalogo de cargos y puestos de las áreas siguientes: Oficina del Consejero Presidente, Secretaría Ejecutiva, Unidad de Fiscalización de este Organismo y Dirección Jurídica bajo los siguiente esquema:

- Recepción de la propuesta de catalogo de puestos y cargos de por parte de la Oficina del Consejero Presidente, Secretaría Ejecutiva, Unidad de Fiscalización de este Organismo y Dirección Jurídica.
- Análisis de las propuestas presentadas por parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- Análisis por parte de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- Integración del proyecto de modificación al Catalogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado.

Instituto Electoral del Estado

En el mismo orden de ideas, la Unidad del Servicio Electoral Profesional, procedió al estudio de las propuestas de la Sub-dirección de Planeación y Evaluación, asi como de la Dirección Jurídica, referidas en los antecedentes VI y X, mismas que se plantean en los siguientes términos:

SUB-DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
Dice	**Debe decir**
PERFIL DEL PUESTO. **Requisitos mínimos a cubrir:** ... 2. Escolaridad mínima: Superior concluida. ...	***PERFIL DEL PUESTO.*** **Requisitos mínimos a cubrir:** ... 2. Escolaridad mínima: Técnica concluida. ...

DIRECCIÓN JURÍDICA	
Documento	**Propuesta de inclusión**
Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección Jurídica	Puesto de Coordinador de Quejas y Denuncias y Proyectos de dictámenes y Resoluciones. Puesto de Analista Especializado.

Propuestas que son incluidas en el documento denominado "Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado.

En el mismo tenor, el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Organismo, presenta su propuesta de actualización del formato del documento materia de este acuerdo bajo el siguiente parámetro:

> • Esta Unidad propone también un cambio de esquema de presentación del proyecto de Catálogo de Cargos y Puestos, separando el Catálogo de Cargos y los Catálogos de Puestos de las Unidades Administrativas y Técnicas en anexos independientes, lo anterior con la finalidad de que en caso de requerir alguna actualización, inclusión o exclusión de algún puesto, la modificación se centre exclusivamente al anexo correspondiente del área solicitante, evitando alterar la numeración de las demás Unidades de este Organismo Electoral

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, una vez analizado por esta Junta Ejecutiva el Proyecto de actualización de Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado, se considera que el mismo se ajusta a las disposiciones vigentes en la materia y que el nuevo modelo de organización del catalogo facilitará su consulta y operatividad, considerando que lo procedente es aprobarlo en sus términos, documento que corre agregado al presente acuerdo como anexo formando parte integrante del mismo.

Instituto Electoral del Estado

Una vez que se han aprobado las modificaciones al Cátalogo de Cargos y Puestos la Unidad del Servicio Electoral Profesional deberá realizar las verificaciones de perfil contra persona de las contrataciones efectuadas al amparo de los acuerdos identificados con los rubros: IEE/JE-03/13, IEE/JE-07/13 e IEE/JE-010/13.

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

A C U E R D O

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

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha primero de febrero de dos mil trece, de la sesión ordinaria de fecha diez de enero del mismo año.

CONSEJERO PRESIDENTE DE LA JUNTA EJECUTIVA	SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA EJECUTIVA
LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ	LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
ÍNDICE GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA O TÉCNICA	NÚMERO DE ANEXO	ÍNDICE	
		CARGO / PUESTO	PÁGINA
CATÁLOGO DE CARGOS	I	CONSEJERO PRESIDENTE	2
		CONSEJERO ELECTORAL	4
		SECRETARIO EJECUTIVO	6
		DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	8
		DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	10
		DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	12
		DIRECTOR ADMINISTRATIVO	14
		DIRECTOR TÉCNICO DEL SECRETARIADO	16
		TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	18
		TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL	19
		TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	20
		TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	21
		TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	23
ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES	II	PUESTO 1: CONSEJERO ELECTORAL.	2
		PUESTO 2: ASISTENTE DE CONSEJERO ELECTORAL.	3
		PUESTO 2: SECRETARIA.	5
		PUESTO 3: ANALISTA DE APOYO A COMISIONES.	7
OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE	III	PUESTO 1: CONSEJERO PRESIDENTE.	2
		PUESTO 2: SECRETARIO PARTICULAR.	4
		PUESTO 3: SECRETARIA EJECUTIVA.	6
		PUESTO 4: CHOFER.	8
		PUESTO 5: COORDINADOR DE ÁREA.	10
		PUESTO 6: ANALISTA I.	13
		PUESTO 7: ANALISTA.	15
SECRETARÍA EJECUTIVA	IV	PUESTO 1: SECRETARIO EJECUTIVO.	3
		PUESTO 2: SECRETARIA EJECUTIVA.	6
		PUESTO 3: SECRETARIO PARTICULAR.	8
		PUESTO 4: CHOFER.	10
		PUESTO 5: COORDINADOR DE ÁREA.	12
		PUESTO 6: ANALISTA I.	14
		PUESTO 7: ANALISTA.	16
		PUESTO 8: COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	18
		PUESTO 9: JEFE DE OFICINA DE INFORMACIÓN.	21
		PUESTO 10: ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	23
		PUESTO 11: ANALISTA ESPECIALIZADO.	25
		PUESTO 12: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	28
		PUESTO 13: TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.	30
		PUESTO 14: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS.	33
		PUESTO 15: JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.	36
		PUESTO 16: ANALISTA I DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.	39
		PUESTO 17: ANALISTA DE SOPORTE EN PLANEACIÓN.	42
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO	V	PUESTO 1: DIRECTOR TÉCNICO DEL SECRETARIADO.	3
		PUESTO 2: SECRETARIA EJECUTIVA.	5
		PUESTO 3: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO.	7
		PUESTO 4: JEFE DE OFICINA ÁREA DE PROYECTOS.	10
		PUESTO 5: JEFE DE OFICINA ÁREA DE SECRETARIADO.	13
		PUESTO 6: JEFE DE OFICINA ÁREA DE ACTUARIOS.	16
		PUESTO 7: ANALISTA DE SOPORTE OPERATIVO.	19
		PUESTO 8: ANALISTA ADMINISTRATIVO.	22
		PUESTO 9: ANALISTA.	25
		PUESTO 10: JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES.	27
		PUESTO 11: ANALISTA OFICIAL DE PARTES.	30
		PUESTO 12: JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (CIDESIA).	32
		PUESTO 13: ANALISTA DE LA OFICINA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (CIDESIA).	35

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
ÍNDICE GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA O TÉCNICA	NÚMERO DE ANEXO	ÍNDICE	
		CARGO / PUESTO	PÁGINA
		PUESTO 14: ANALISTA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL (CIDE).	38
		PUESTO 15: CAPTURISTA.	41
DIRECCIÓN JURÍDICA	VI	PUESTO 1: TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.	2
		PUESTO 2: SECRETARIA.	5
		PUESTO 3: SUBDIRECTOR.	7
		PUESTO 4: COORDINADOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROYECTOS DE DICTÁMENES Y RESOLUCIO	10
		PUESTO 5: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACTUAL.	13
		PUESTO 6: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSAL E INVESTIGACIÓN.	16
		PUESTO 7: ANALISTA ESPECIALIZADO.	19
		PUESTO 8: ANALISTA.	22
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	VII	PUESTO 1: DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.	2
		PUESTO 2: SECRETARIA.	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.	16
		PUESTO 7: ANALISTA DE ZONA.	18
		PUESTO 8: ANALISTA DE ÁREA OPERATIVA REGIONAL.	21
		PUESTO 9: ANALISTA OPERATIVO REGIONAL.	24
		PUESTO 10: ANALISTA DE GEOGRAFÍA ELECTORAL.	26
		PUESTO 11: ANALISTA DE LOGÍSTICA.	28
		PUESTO 12: AUXILIAR PARA EL MÓDULO RECEPTOR.	30
		PUESTO 13: CAPTURISTA.	32
		PUESTO 14: COORDINADOR OPERATIVO PREP.	34
		PUESTO 15: JEFE DE OFICINA PREP.	36
		PUESTO 16: AUXILIAR DE ACOPIO.	38
		PUESTO 17: AUXILIAR DE TRASLADO.	40
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	VIII	PUESTO 1: DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	2
		PUESTO 2: SECRETARIA.	5
		PUESTO 3: JEFE DE DEPARTAMENTO 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.	18
		PUESTO 8: ANALISTA OPERATIVO REGIONAL.	21
		PUESTO 9: ANALISTA OPERATIVO.	24
		PUESTO 10: ANALISTA DE LOGÍSTICA.	26
		PUESTO 11: CAPTURISTA.	28
		PUESTO 12: ANALISTA TÉCNICO DE EDUCACIÓN CÍVICA.	30
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	IX	PUESTO 1: DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	2
		PUESTO 2: SECRETARIA.	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.	29
		PUESTO 1: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.	4
		PUESTO 2: SECRETARIA.	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.	18

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
ÍNDICE GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA O TÉCNICA	NÚMERO DE ANEXO	ÍNDICE	
		CARGO / PUESTO	PÁGINA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X	PUESTO 8: JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO.	20
		PUESTO 9: JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CONTABLE.	23
		PUESTO 10: ANALISTA DE CONTROL DE PAGOS.	26
		PUESTO 11: ANALISTA DE TESORERÍA.	28
		PUESTO 12: ANALISTA FINANCIERO ELECTORAL.	31
		PUESTO 13: ANALISTA DE PRESUPUESTO.	33
		PUESTO 14: AUXILIAR CONTABLE.	35
		PUESTO 15: ANALISTA DE FONDO FIJO.	37
		PUESTO 16: AUXILIAR.	39
		PUESTO 17: JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.	41
		PUESTO 18: ANALISTA DE NÓMINA.	44
		PUESTO 19: ANALISTA FISCAL DE NÓMINA.	46
		PUESTO 20: ENLACE REGIONAL.	48
		PUESTO 21: AUXILIAR DE NÓMINA.	50
		PUESTO 22: COORDINADOR DE INFORMÁTICA.	52
		PUESTO 23: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO.	57
		PUESTO 24: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS INTERNOS.	60
		PUESTO 25: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES, COMUNICACIONES Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA.	64
		PUESTO 26: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.	67
		PUESTO 27: ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES DE COMUNICACIÓN.	70
		PUESTO 28: ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.	73
		PUESTO 29: ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO.	76
		PUESTO 30: AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.	79
		PUESTO 31: AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO.	81
		PUESTO 32: CAPTURISTA.	84
		PUESTO 33: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	86
		PUESTO 34: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.	90
		PUESTO 35: ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS.	93
		PUESTO 36: ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD.	95
		PUESTO 37: ANALISTA DE COMPRAS.	97
		PUESTO 38: AUXILIAR DE COMPRAS.	99
		PUESTO 39: ANALISTA DE ADQUISICIONES.	101
		PUESTO 40: ANALISTA DE OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS.	103
		PUESTO 41: ANALISTA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO.	105
		PUESTO 42: AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	107
		PUESTO 43: ANALISTA DE ALMACÉN DE CONSUMO.	109
		PUESTO 44: AUXILIAR DE ALMACÉN DE CONSUMO.	111
		PUESTO 45: ANALISTA DE OFICINA DE TRANSPORTE.	113
		PUESTO 46: ANALISTA DE TRANSPORTE.	115
		PUESTO 47: AUXILIAR DE TRANSPORTE.	117
		PUESTO 48: OPERADOR DE RUTA.	119
		PUESTO 49: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN.	121
		PUESTO 50: AUXILIAR RESGUARDANTE DE BODEGA.	123
		PUESTO 51: VIGILANTE.	125
		PUESTO 52: INTENDENTE.	127
CONTRALORÍA INTERNA	XI	PUESTO 1: TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA.	2
		PUESTO 2: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA.	4
		PUESTO 3: ANALISTA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA.	7
		PUESTO 4: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CALIDAD Y EVALUACIÓN.	10
		PUESTO 5: ANALISTA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CALIDAD Y EVALUACIÓN.	13
		PUESTO 6: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO.	16
		PUESTO 7: ANALISTA DE APOYO JURÍDICO.	20

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
ÍNDICE GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA O TÉCNICA	NÚMERO DE ANEXO	ÍNDICE	
		CARGO / PUESTO	PÁGINA
		PUESTO 8: AUXILIAR.	23
		PUESTO 9: SECRETARIA.	25
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	XII	PUESTO 1: TITULAR.	2
		PUESTO 2: SECRETARIO.	5
		PUESTO 3: VOCAL.	8
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL	XIII	PUESTO 1: TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.	2
		PUESTO 2: JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS.	4
		PUESTO 3: ANALISTA DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS.	7
		PUESTO 4: JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.	9
		PUESTO 5: ANALISTA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.	12
		PUESTO 6: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	15
		PUESTO 7: ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	18
		PUESTO 8: ANALISTA I DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.	21
		PUESTO 9: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ELECTORAL.	24
		PUESTO 10: ANALISTA DE INVESTIGACIÓN ELECTORAL.	26
		PUESTO 11: SECRETARIA.	28
		PUESTO 12: ANALISTA DE ENLACE REGIONAL.	30
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	XIV	PUESTO 1: TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.	2
		PUESTO 2: SECRETARIA.	5
		PUESTO 3: COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN.	7
		PUESTO 4: COORDINADOR DE RESOLUCIÓN Y NORMATIVIDAD.	12
		PUESTO 5: ANALISTA I DE FISCALIZACIÓN.	16
		PUESTO 6: ANALISTA I DE RESOLUCIÓN Y NORMATIVIDAD.	20
		PUESTO 7: ANALISTA DE FISCALIZACIÓN.	24
		PUESTO 8: ANALISTA DE RESOLUCIÓN Y NORMATIVIDAD.	26

ANEXO I

CATÁLOGO DE CARGOS

Í N D I C E

CONSEJERO PRESIDENTE 2
CONSEJERO ELECTORAL 4
SECRETARIO EJECUTIVO 6
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL 8
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA 10
DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN 12
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 14
DIRECTOR TÉCNICO DEL SECRETARIADO 16
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA 18
TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL 19
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 20
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 21
TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN 23

ENERO, 2013

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 ARTÍCULO 91 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

I. Representar legalmente al Instituto;
II. Otorgar a nombre del Instituto poderes de representación, en su caso, al Secretario Ejecutivo, al Titular de y/o al personal de las Direcciones del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, los que deberá hacer del conocimiento del Consejo General;
III. Procurar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto;
IV. Convocar, presidir y conducir las sesiones del Consejo General;
V. Presidir y conducir las sesiones de la Junta Ejecutiva y convocarlas;*
VI. Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General, los asuntos de su competencia;
VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del propio Consejo General y rendir el informe de su cumplimiento en la siguiente Sesión Ordinaria;
VIII. Proponer al Consejo General, en terna, el nombramiento del Secretario Ejecutivo, de los Titulares de la Unidad de Fiscalización y de la Contraloría Interna; así como presentar las propuestas a que se refieren los artículos 89 fracción VI y 101 de este Código;
IX. 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;
X. Presentar al Consejo General, en términos de la legislación aplicable, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
XI. Remitir en términos de la legislación aplicable el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, una vez aprobado por el Consejo General;
XII. Recibir de los partidos políticos las solicitudes de registro de candidatos a Gobernador y someterlas a consideración del Consejo General para su registro;
XIII. Se deroga;
XIV. Elaborar el proyecto de convocatoria para las elecciones que establece este Código, para someterla a consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General;
XV. Entregar el financiamiento público a los partidos políticos, en la forma y términos que determine este Código y el Consejo General;
XVI. Suscribir los convenios de apoyo y colaboración en materia electoral y de fiscalización que celebren el Instituto y el Instituto Federal Electoral;
XVII. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en los diarios de mayor circulación, la relación completa de los candidatos registrados, así como las cancelaciones de registro y sustitución de candidatos que se presenten, en los términos de este Código;
XVIII. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los fines del Consejo General;
XIX. Suscribir convenios con los Ayuntamientos que lo soliciten, para coadyuvar en la elección de Juntas Auxiliares;

XX. Suscribir convenios con instituciones académicas y de educación superior, para impartir cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes y miembros titulares del Servicio Electoral Profesional;

XXI. Establecer vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales para lograr su apoyo y colaboración en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto;

XXII. Solicitar a las autoridades correspondientes la fuerza pública necesaria para garantizar el desarrollo pacífico del proceso electoral;

XXIII. Firmar junto con el Secretario Ejecutivo las boletas electorales;

XXIV. Velar por el buen uso del patrimonio del Instituto, vigilando que las auditorias que realice la Contraloría Interna se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, asimismo deberá informar anualmente de dichas auditorias y de sus resultados a los integrantes del Consejo General, una vez concluidos dichos proceso de revisión, así como también de aquellas otras auditorias que específicamente le ordene realizar el Consejo General;

XXV. Se deroga

XXVI. Se deroga

XXVII. Se deroga

XXVIII. Se deroga

XXIX. Las demás que le confieran este Código, el Consejo General y las disposiciones relativas.

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

- Presidir y conducir las sesiones de la Junta Ejecutiva y convocarlas.
- 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.
- 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 ARTÍCULO 90 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA):

I. Integrar el quórum de las sesiones del Consejo y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto;
II. Someter a la consideración del Consejo proyectos de acuerdos y resoluciones, en los términos que señala el reglamento de sesiones del propio Consejo;
III. 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;
IV. Suplir al Consejero Presidente, previa designación de éste, en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo;
V. Presidir las Comisiones Especiales que constituya el Consejo General, en los términos que señale el reglamento de sesiones del propio Consejo;
VI. Formar parte de las Comisiones Permanentes y Especiales que constituya el Consejo General y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones;
VII. Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de las Comisiones Especiales de las que no formen parte; y
VIII. Las demás que les confieran este Código y otras disposiciones aplicables.

Los Consejeros Electorales del Consejo General, deberán desempeñar su función con autonomía y probidad.

En ningún caso, los Consejeros Electorales, deberán realizar actividades que, este Código y sus reglamentos, determinen como atribuciones de otros órganos o funcionarios electorales.

(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 DE LOS REGÍMENES DE FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- COMISIÓN PERMANENTE DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.

- COMISIÓN PERMANENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- COMISIÓN DE VIGILANCIA Y TRÁMITE DE DENUNCIAS.
- COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.
- COMISIÓN PERMANENTE DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

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 ARTÍCULO 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 EJECUTIVO

Cargos vinculados a la función del titular:

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

Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
Tipo de Puesto: Funcionario Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

ACTIVIDADES DEL SECRETARIO EJECUTIVO SON LAS QUE ESTAN ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 93 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA:

I. Asesorar al Consejero Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
II. Someter a consideración del Consejo General el orden del día de las sesiones; declarar la existencia del quórum; dar fe de lo actuado en las sesiones; levantar el acta circunstanciada correspondiente y someterla a la aprobación del Consejo General;
III. Se deroga
IV. Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las Comisiones Permanentes y Especiales;
V. Presentar a consideración del Consejo General los proyectos de acuerdos y resoluciones;
VI. Recibir y substanciar los recursos que le correspondan en términos de este Código;
VII. Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el Tribunal;
VIII. Proveer oportunamente lo necesario para las publicaciones que ordena este Código y las que disponga el Consejo General;
IX. Tener a su cargo el archivo del Consejo General;
X. Expedir la certificación de documentos que soliciten los representantes de los partidos políticos;
XI. Dar fe de las actuaciones del Consejo General y de las de los órganos centrales del Instituto;
XII. Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General;
XIII. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales, copia de las actas circunstanciadas de sus sesiones, por conducto de la Dirección de Organización Electoral;
XIV. Recibir las solicitudes de registro para participar como partido político estatal;
XV. Recibir de los partidos políticos, las solicitudes de registro de candidatos que le competen al Consejo General de manera supletoria;
XVI. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos;
XVII. Firmar conjuntamente con el Consejero Presidente del Consejo General, las boletas electorales, los acuerdos y resoluciones que emita;
XVIII. Asesorar legalmente a la Junta Ejecutiva del Instituto, a fin de que el desarrollo de sus actividades se apegue estrictamente al principio de legalidad;
XIX. Formular o revisar los convenios que el Consejero Presidente suscriba con autoridades federales, estatales y municipales, así como con particulares;
XX. Tener a su cargo la Dirección Jurídica, y vigilar que las decisiones que aprueben los órganos del Instituto, así como su operación técnica y administrativa se ajusten a lo dispuesto en este Código.
Se deroga.
XXI. Se deroga.
XXII. Cumplir los acuerdos del Consejo General en el ámbito de su competencia;
XXIII. Someter a consideración del Consejo General, a través del Consejero Presidente, los asuntos

de su competencia;

XXIV. Vigilar el cumplimiento permanente del Principio de Legalidad en las actuaciones del Instituto;

XXV. Formular los proyectos de acuerdos y resoluciones;

XXVI. Expedir las certificaciones de documentos que sean solicitadas por los órganos centrales del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, pudiendo en cada caso, delegar esta atribución en los Directores del Organismo, en lo que concierne a las documentales que obren en sus archivos;

XXVII. Recibir las solicitudes de registro de candidatos de los partidos políticos, que le competan al Consejo General de manera supletoria;

XXVIII. 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 Ayuntamientos;

XXIX. Formular los proyectos de actas y boletas electorales para aprobación del Consejo General;

XXX. Ejercer las partidas presupuéstales asignadas por el Consejo General y rendir anualmente al Consejo General, a más tardar en el mes de abril, informe sobre el ejercicio del presupuesto correspondiente al año anterior;

XXXI. Proporcionar a los órganos centrales del Instituto y a los Consejos Distritales y Municipales, la documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XXXII. Elaborar la memoria y estadística electoral;

XXXIII. Dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto;

XXXIV. Poner a consideración del Consejero Presidente del Consejo General el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto;

XXXV. Preparar para la aprobación del Consejo General, el proyecto de convocatoria y calendario para elecciones extraordinarias, en su caso;

XXXVI. Sugerir al Consejo General el mecanismo para la difusión inmediata de los resultados preliminares de las elecciones:

XXXVII. Plantear al Consejo General, a través del Consejero Presidente, las bases de la convocatoria para la contratación del personal eventual del Instituto;

XXXVIII. Supervisar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales;

XXXIX. Expedir los documentos de identificación correspondientes al personal del Instituto;

XL. Conducir la operación técnica y administrativa del Instituto y supervisar el desarrollo funcional de las actividades de sus Direcciones;

XLI. Plantear y ejecutar la política de comunicación social del Instituto;

XLII. Elaborar el proyecto del diseño de la imagen institucional del Instituto y proponerlo al Consejo General para su aprobación;

XLIII. Instaurar los mecanismos para el contacto institucional del organismo con los medios de comunicación;

XLIV. Exponer, implementar y ejecutar la campaña de difusión del voto y promoción de la participación ciudadana, durante la organización del proceso electoral; y

XLV. Las demás que le confieran este Código, el Consejo General, el Consejero Presidente y las disposiciones relativas.

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):

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

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA
(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 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 Secretario Ejecutivo 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 DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL 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.

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):

I. Elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos del Instituto, así como coordinar y vigilar su cumplimiento. La capacitación electoral y la educación cívica podrán impartirse en las lenguas indígenas que se hablen en las distintas regiones del Estado;
II. Preparar el material didáctico y los instructivos electorales;
III. 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;
IV. 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 presente Código;
V. Coordinar a los miembros de los Consejos Distritales sobre el procedimiento de integración de Casillas previsto en este Código;
VI. Organizar y ejecutar los programas de capacitación electoral para funcionarios de las Casillas;
VII. Informar al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General;
VIII. Solicitar, por conducto del Consejero Presidente del Consejo Distrital respectivo, el apoyo en el desarrollo de sus atribuciones del Coordinador de Capacitación Electoral; y
IX. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo, conforme a este Código y demás disposiciones aplicables.

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA
(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 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 Secretario Ejecutivo 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 DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL 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.

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):

I. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción e integración de los expedientes de los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales y remitirlos a la Comisión correspondiente;
II. Se deroga.
III. Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos políticos, así como los convenios de coaliciones y fusiones;
IV. Coordinar la entrega a los partidos políticos nacionales o estatales con registro, del financiamiento público al que tienen derecho;
V. 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;
VI. Mantener la relación actualizada de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados;
VII. Proponer los lineamientos que sirvan de base para la asignación de tiempos a los partidos políticos, en los medios de comunicación propiedad del Estado;
VIII. Integrar los expedientes de registro de los candidatos a los cargos de elección popular;
IX. Elaborar la relación completa de candidatos a los cargos de elección popular;
X. Informar al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General;
XI. 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;
XII. Se deroga
XIII. Cerciorarse, previo a la sesión correspondiente del Consejo General, que las solicitudes de sustitución de candidatos presentadas por los partidos o coaliciones, cumplan con los requisitos previstos en el Código; y
XIV. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo, conforme a este Código y demás disposiciones aplicables.

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA
(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 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 Secretario Ejecutivo 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):

I. Se deroga;
II. Se deroga;
III. Se deroga;
IV. Se deroga;
V. Proyectar y proponer al Secretario Ejecutivo los sistemas de cómputo, base de datos y las redes de comunicación adecuadas para desarrollar eficientemente, las tareas del Instituto;
VI. Dar apoyo técnico al Instituto para la solución de problemas relativos a su materia; así como en las actividades que involucren aspectos computacionales;
VII. Proporcionar al Instituto el soporte técnico necesario para la previsión y solución, en su caso, de problemas del equipo de cómputo;
VIII. Sugerir al Secretario Ejecutivo los sistemas y programas informáticos para el desarrollo de las actividades del Instituto;
IX. 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;
X. Implementar y mantener la red computacional de información del Instituto;
XI. Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto;
XII. Organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios generales en el Instituto;
XIII. Preparar el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
XIV. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales;
XV. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto;
XVI. Se deroga;
XVII. Se deroga;
XVIII. Se deroga;
XIX. Informar al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General; y
XX. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo, conforme a este Código y demás disposiciones aplicables.

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA
(ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 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 Secretario Ejecutivo 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 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.

DIRECTOR TÉCNICO DEL SECRETARIADO

Cargos vinculados a la función del titular:

- Integrante de la Junta Ejecutiva.

Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: Funcionario Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

ATRIBUCIONES DEL CARGO DEL DIRECTOR TÉCNICO DEL SECRETARIADO
(ESTABLECIDO EN EL ACUERDO DE CONSEJO GENERAL IDENTIFICADO COMO CG/AC-033/12):

I. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva; llevar el control de asistencia de los presentes a las mencionadas reuniones y elaborar el acta circunstanciada correspondiente, para que se someta a la aprobación del Consejo General o la Junta Ejecutiva, según sea el caso;

II. Coadyuvar en la elaboración del Informe que rinda el Secretario Ejecutivo al Consejo General respecto de las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral Local;

III. Implementar los mecanismos necesarios para que el Secretario Ejecutivo provea oportunamente lo necesario para las publicaciones que ordena el Código de la materia y las que disponga el Consejo General;

IV. Diseñar y ejecutar los lineamientos para el resguardo y sistematización del archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva;

V. Auxiliar en la expedición de las certificaciones de documentos que sean solicitadas por los órganos centrales del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, que le sean encomendadas;

VI. Elaboración de las actas, certificaciones o constancias necesarias para dar fe de las actuaciones del Consejo General y de las de los órganos centrales del Instituto;

VII. Implementar los mecanismos para la coordinación de las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, de acuerdo con las instrucciones del Secretario Ejecutivo;

VIII. Coadyuvar en la recabación de los Consejos Distritales y Municipales de las copias de las actas circunstanciadas de sus sesiones, en colaboración con la Dirección de Organización Electoral;

IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la expedición de los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos;

X. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General para dar cumplimiento a los mismos cuando estos competan al Secretario Ejecutivo;

XI. Auxiliar en la preparación de los documentos necesarios para que el Secretario Ejecutivo de cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto;

XII. Coadyuvar en el análisis correspondiente para documentar la actuación del Consejo General y la Junta Ejecutiva;

XIII. Atender la correspondencia interna y externa de la Secretaría Ejecutiva;

XIV. En proceso electoral coordinará las acciones relacionadas con las sesiones y desarrollo de atribuciones legales de los veintiséis Consejos Distritales y los doscientos diecisiete Consejos Municipales;

XV. Realizar notificaciones de cualquier procedimiento desarrollado por el Instituto y sus Órganos, velando que estas se apeguen a la legalidad, dando fe de las mismas y pudiendo delegarla en su caso; y

XVI. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo

conforme al Código de la materia y demás disposiciones aplicables.

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA (ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 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 Secretario Ejecutivo 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.

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

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):

I. Proponer los contenidos del programa anual de auditoría interna del Instituto, ordenando su ejecución y supervisión de su avance;
II. Vigilar la correcta ejecución de las auditorías internas ordenadas, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran;
III. Someter a consideración del Consejo General los informes del resultado de las auditorías internas practicadas;
IV. Revisar en la ejecución de las auditorías internas, que el ejercicio del gasto se haya realizado de acuerdo a 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 programático, 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;
V. Participar en los 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;
VI. Mantener informado al Consejero Presidente sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General; y
VII. Las demás que le confiera el Consejo General conforme a este Código 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 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):

I. Elaborar el proyecto de manual de organización y el catálogo de cargos y puestos del Instituto;
II. Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal del Servicio Electoral Profesional;
III. Formular el anteproyecto de Estatuto que regirá a los integrantes del Servicio Electoral Profesional, así como las modificaciones que el mismo deba sufrir;
IV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del Servicio Electoral Profesional;
V. Realizar estudios y análisis electorales con el objeto de coadyuvar con los partidos políticos a la actualización y armonización del sistema electoral en el estado, así como al fortalecimiento del sistema de partidos políticos y de la democracia;
VI. Realizar investigación científica y académica, que aporte elementos críticos y analíticos respecto de la materia electoral; y
VII. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo, conforme a este Código y demás disposiciones aplicables.

El Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional será convocado a las sesiones de la Junta Ejecutiva.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Cargos vinculados a la función del titular:

- Integrante de la Junta Ejecutiva.
- Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.

Adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de Puesto: Funcionario Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

ACTIVIDADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA SON LAS QUE ESTAN ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 101 BIS DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA:

I. Representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés;
II. Apoyar al Consejero Presidente del Consejo General y al Secretario Ejecutivo, en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas a nivel federal o local;
III. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos y a las instancias que conforman el Instituto;
IV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas;
V. Se deroga
VI. Elaborar o en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
VII. Elaborar, y en su caso revisar, los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto hasta su culminación;
VIII. Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto;
IX. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia; y
X. Las demás que le confiera el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y la Junta Ejecutiva conforme a este Código y disposiciones aplicables.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Cargos vinculados a la función del titular:

- No aplica.

Adscripción: Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
Tipo de Puesto: Funcionario Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

ACTIVIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SON LAS QUE ESTAN ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 109 BIS INCISO "B" DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA:

I. Recabar y actualizar la información que debe ponerse a disposición del público;
II. Recibir las solicitudes de acceso a la información, y efectuar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
III. Auxiliar a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información;
IV. Instituir los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes;
V. Coordinar y supervisar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información a disposición del público;
VI. Llevar un registro y control de las solicitudes de acceso a la información que se formulan al Instituto;
VII. Promover la capacitación y actualización del personal del Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
VIII. Proponer reformas o modificaciones al Reglamento del Instituto Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
IX. Las demás que le confiera el Consejo General, el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo conforme a este Código y disposiciones aplicables.

DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 62 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA SON ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN LAS SIGUIENTES:

- Ser el vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado.
- Ser el vínculo entre el Sujeto Obligado y la Comisión.
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso presentadas al Sujeto Obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones correspondientes.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo.
- Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable.

- Contribuir con las Unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes.
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información.
- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado.
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido.
- Recibir, dar trámite y responder las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales previstas en la legislación correspondiente.
- Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
- Rendir el informe con justificación al que se refiere la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla.
- Representar al Sujeto Obligado en el trámite del recurso de revisión.
- Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del Sujeto Obligado le asigne en la materia.
- Las demás necesarias para el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla.

TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Cargos vinculados a la función del titular:

- Integrante del Consejo General, en términos del artículo 3, fracción II, párrafo décimo sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como por el artículo 80 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Adscripción: Unidad de Fiscalización.
Tipo de Puesto: Funcionario Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

ACTIVIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN SON LAS QUE ESTAN ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 109 TER. INCISO "B" DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA:

I. Presentar al Consejo General para su aprobación el proyecto de Reglamento de la Materia, y los demás acuerdos, para regular el registro contable de los ingresos y egresos de los partidos políticos, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en este Código;
II. Emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos;
III. Vigilar que los recursos de los partidos tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la normatividad aplicable;
IV. Recibir los informes trimestrales y anuales, así como de gastos de precampaña y campaña, de los partidos políticos y sus candidatos, así como los demás informes de ingresos y gastos establecidos por la normatividad aplicable;
V. Revisar los informes señalados en el la fracción anterior;
VI. Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;
VII. Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos;
VIII. Ordenar visitas de verificación a los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes;
IX. Presentar al Consejo General los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos. Los informes especificarán las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos y, en su caso, propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable;
X. Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones;
XI. Instrumentar y responsabilizarse de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro o acreditación, de conformidad con lo previsto por el artículo 70 Bis de este Código;
XII. Presentar al Consejo General para su aprobación el proyecto de Reglamento para el desahogo de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos; dichas quejas deberán ser presentadas ante la Unidad;
XIII. Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se

ANEXO II

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÁREA DE CONSEJO GENERAL

Í N D I C E

PUESTO 1: CONSEJERO ELECTORAL..... 2
PUESTO 2: ASISTENTE DE CONSEJERO ELECTORAL..... 3
PUESTO 2: SECRETARIA..... 5
PUESTO 3: ANALISTA DE APOYO A COMISIONES..... 7

ENERO, 2013.

ÁREA DE CONSEJO GENERAL

Puesto 1: Consejero Electoral.
Adscripción: Consejo General.
Tipo de Puesto: Funcionario Electoral.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Los estipulados en el artículo 81 de Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, así como ejercer las atribuciones conferidas por el artículo 90 del Codigo de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Actividades permanentes:

1. Integrar el quórum de las sesiones del Consejo y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto;
2. Someter a la consideración del Consejo proyectos de acuerdos y resoluciones, en los términos que señala el reglamento de sesiones del propio Consejo;
3. 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;
4. Suplir al Consejero Presidente, previa designación de éste, en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo;
5. Presidir las Comisiones Especiales que constituya el Consejo General, en los términos que señale el reglamento de sesiones del propio Consejo;
6. Formar parte de las Comisiones Permanentes y Especiales que constituya el Consejo General y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones;
7. Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de las Comisiones Especiales de las que no formen parte;
8. Las demás que les confieran este Código y otras disposiciones aplicables;
9. Los Consejeros Electorales del Consejo General, deberán desempeñar su función con autonomía y probidad; y
10. En ningún caso, los Consejeros Electorales, deberán realizar actividades que, este Código y sus reglamentos, determinen como atribuciones de otros órganos o funcionarios electorales.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Consejo General.

- *Supervisa a:*

1. Asistente de Consejeros Electorales.
2. Secretaria.
3. Analista de Apoyo a Comisiones.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Informes.
2. Solicitudes.
3. Vínculos.
4. Proyectos.

ÁREA DE CONSEJO GENERAL

Puesto 2: 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.

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 CONSEJO GENERAL

Puesto 2: Secretaria.
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 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.

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 CONSEJO GENERAL

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.

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.

ANEXO III

CATÁLOGO DE PUESTOS

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

Í N D I C E

PUESTO 1: CONSEJERO PRESIDENTE. 2
PUESTO 2: SECRETARIO PARTICULAR. 4
PUESTO 3: SECRETARIA EJECUTIVA. 6
PUESTO 4: CHOFER. 8
PUESTO 5: COORDINADOR DE ÁREA. 10
PUESTO 6: ANALISTA I. 13
PUESTO 7: ANALISTA 15

ENERO, 2013

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

Puesto 1: Consejero Presidente.
Adscripción: Oficina del Consejero Presidente.
Tipo de Puesto: Funcionario Electoral.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Los estipulados en el artículo 81 de Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Representante legal del Instituto Electoral del Estado, así como ejercer las atribuciones conferidas por el artículo 91 del Codigo de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Actividades permanentes:

1. Otorgar a nombre del Instituto poderes de representación, en su caso, al Secretario Ejecutivo, al Titular de y/o al personal de las Direcciones del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, los que deberá hacer del conocimiento del Consejo General;
2. Procurar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto;
3. Convocar, presidir y conducir las sesiones del Consejo General;
4. Presidir y conducir las sesiones de la Junta Ejecutiva y convocarlas;
5. Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General, los asuntos de su competencia;
6. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del propio Consejo General y rendir el informe de su cumplimiento en la siguiente Sesión Ordinaria;
7. Proponer al Consejo General, en terna, el nombramiento del Secretario Ejecutivo, de los Titulares de la Unidad de Fiscalización y de la Contraloría Interna; así como presentar las propuestas a que se refieren los artículos 89 fracción VI y 101 de este Código;
8. 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;
9. Presentar al Consejo General, en términos de la legislación aplicable, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
10. Remitir en términos de la legislación aplicable el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, una vez aprobado por el Consejo General;
11. Recibir de los partidos políticos las solicitudes de registro de candidatos a Gobernador y someterlas a consideración del Consejo General para su registro;
12. Elaborar el proyecto de convocatoria para las elecciones que establece este Código, para someterla a consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General;
13. Entregar el financiamiento público a los partidos políticos, en la forma y términos que determine este Código y el Consejo General;
14. Suscribir los convenios de apoyo y colaboración en materia electoral y de fiscalización que celebren el Instituto y el Instituto Federal Electoral;
15. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en los diarios de mayor circulación, la relación completa de los candidatos registrados, así como las cancelaciones de registro y sustitución de candidatos que se presenten, en los términos de este Código;
16. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los fines del Consejo General;

17. Suscribir convenios con los Ayuntamientos que lo soliciten, para coadyuvar en la elección de Juntas Auxiliares;
18. Suscribir convenios con instituciones académicas y de educación superior, para impartir cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes y miembros titulares del Servicio Electoral Profesional;
19. Establecer vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales para lograr su apoyo y colaboración en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto;
20. Solicitar a las autoridades correspondientes la fuerza pública necesaria para garantizar el desarrollo pacífico del proceso electoral;
21. Firmar junto con el Secretario Ejecutivo las boletas electorales;
22. Velar por el buen uso del patrimonio del Instituto, vigilando que las auditorias que realice la Contraloría Interna se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, asimismo deberá informar anualmente de dichas auditorias y de sus resultados a los integrantes del Consejo General, una vez concluidos dichos proceso de revisión, así como también de aquellas otras auditorias que específicamente le ordene realizar el Consejo General;
23. Las demás que le confieran este Código, el Consejo General y las disposiciones relativas.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Consejo General.
2. Junta Ejecutiva.

- *Supervisa a:*

1. Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
2. Titular de la Contraloría Interna.
3. Titular de la Unidad de Fiscalización.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Convenios.
2. Informes.
3. Solicitudes.
4. Vínculos.
5. Proyectos.

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

Puesto 2: 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 revolvente 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. Secretaria Ejecutiva.

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 3: Secretaria Ejecutiva.
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.

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. Secretario Particular.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

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: 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
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.

- *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: Coordinador de Área.
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: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

Competencias requeridas:

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

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho electoral	Alto	Normatividad en materia Electoral	Alto
Derecho Constitucional	Medio	Consulta Jurídica	Medio
Derecho Laboral	Medio	Manejo de aparatos de oficina	Alto
Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto	Elaboración de escritos	Muy alto
Redacción	Muy alto	Manejo de Office	Alto
Capacidad de coordinación y organización.	Muy Alto	Ortografía	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, analizar, difundir y dar seguimiento a las acciones que se desprenden del trabajo realizado de las atribuciones y actividades del Consejero Presidente.

Actividades permanentes:

1. Atender diligentemente a todas aquellas personas que se presenten a solicitar alguna situación inherente a la Oficina del Consejero Presidente.
2. Coordinar y preparar la logística de actividades, Sesiones del Consejo General, Junta Ejecutiva y Mesas de Trabajo programadas por el Consejero Presidente.
3. Coadyuvar en la elaboración de convocatorias e invitaciones a mesas de trabajo y Sesiones del Consejo General.

4. Dar seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos del Consejero Presidente.
5. Priorizar los compromisos para discusión con el Consejero Presidente.
6. Revisión de los convenios de apoyo y colaboración que celebre el Consejero Presidente con instituciones públicas y privadas, ayuntamientos, instituciones académicas, de educación superior, así como con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de los fines del Instituto.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto para la Oficina del Consejero Presidente.
8. Realizar diagnósticos de documentación y elaboración de informes así como opiniones que le sean solicitados por el Consejero Presidente.
9. Coordinar proyectos de minutas, oficios y documentos de gestión administrativa derivadas de las atribuciones del Consejero Presidente.
10. Coordinar el envío de información requerida.
11. Coordinar la recepción de los documentos de la Oficina del Consejero Presidente.
12. Coordinar al personal que asiste al Consejero Presidente.
13. Asistir al Consejero Presidente en las actividades que se desarrollan en el área.
14. Auxiliar al Consejero Presidente dentro de la esfera de competencia del Instituto en el ejercicio de sus funciones.
15. Coadyuvar con las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
16. Proponer al Consejero Presidente proyectos para fortalecer el trabajo del Instituto.
17. Apoyar la coordinación de reuniones o eventos que el Consejero Presidente promueva con las diferentes áreas del Instituto.
18. Apoyar la organización de todos aquellos eventos oficiales, conmemorativos y de significado institucional que se realicen con el Consejero Presidente.
19. Atender las comisiones diversas que el Consejero Presidente le encomiende.
20. Las demás que le confiera el Consejero Presidente.

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. Revisar y dar turno a la información recibida por los diferentes medios.
2. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Consejero Presidente hasta el término de los mismos.
3. Elaborar la documentación requerida por el Consejero Presidente en el momento en el que se le requiera.
4. Asegurar que la Presidencia del Consejo General cuente con los materiales de consumo necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- Reporta a:

1. Consejero Presidente.

- Supervisa a:

1. Analista I.

2. Analista.
3. Secretaria Ejecutiva.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Informes.
2. Reportes.
3. Expedientes.
4. Oficios.
5. Memoranda.

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

Puesto 6: Analista I.
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: 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	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho Electoral	Alto	Normatividad en materia electoral	Medio
Derecho Constitucional	Medio	Consulta jurídica	Medio
Derecho laboral	Medio	Redacción	Muy Alto
Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Medio	Ortografía	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:
Realizar actividades de apoyo a la Coordinación de la Oficina del Consejero Presidente.

Actividades permanentes:

1. Elaboración de memoranda y oficios
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 integración de documentación derivado de las actividades que tenga la Oficina del Consejero Presidente.
4. Apoyar en asesoría jurídica en materia electoral, constitucional y laboral.
5. Coadyuvar y seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos del Consejero Presidente
6. Coadyuvar en revisión de contratos y convenios que celebre el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
7. Informar respecto de la atención a los procedimientos legales.

8. Seguimiento a juicios y recursos que se promuevan a favor o en contra del Instituto.
9. Integrar los expedientes de revisiones y archivo documental.
10. Seguimiento a documentación recibida y generada en la Oficina del Consejero Presidente.
11. Apoyar en la recepción de documentos que se reciba en la Oficina del Consejero Presidente.
12. Las demás actividades que le encomiende el Coordinador de Área y el Consejero.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

Responsabilidades:

1. Elaborar y contestar documentación recibida en la Oficina del Consejero Presidente
2. Revisión de convenios y contratos.
3. Realizar memoranda y oficios.
4. Coadyuvar con las Unidades Técnicas y Administrativas.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Consejero Presidente.
2. Coordinador de área.

- *Supervisa a:*

1. Analista.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Informes.
2. Reportes.
3. Documentos.
4. Memoranda.
5. Oficios.
6. Trámite a documentación recibida.
7. Expedientes.
8. Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

Puesto 7: Analista.
Adscripción: Oficina del Consejero Presidente.
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
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:
Realizar actividades de apoyo a la Oficina del Consejero Presidente.

Actividades permanentes:

1. 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.
2. Colaborar en la integración de documentación derivado de las actividades que tenga la Oficina del Consejero Presidente.
3. Integrar, salvaguardar y actualizar los expedientes de revisiones y archivo documental.
4. Elaborar papeles de trabajo derivados de las auditorías.
5. Apoyar en la recepción de documentación que se reciba en la Oficina del Consejero Presidente.
6. Las demás actividades que le encomiende el Consejero Presidente del Consejo General.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

Responsabilidades:

1. Elaborar reportes permanentes al Consejero Presidente y/o al Secretario Particular sobre las actividades realizadas.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Coordinador de Área.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

ANEXO IV

CATÁLOGO DE PUESTOS

SECRETARÍA EJECUTIVA

Í N D I C E

PUESTO 1: SECRETARIO EJECUTIVO. 3
PUESTO 2: SECRETARIA EJECUTIVA..... 6
PUESTO 3: SECRETARIO PARTICULAR. 8
PUESTO 4: CHOFER. 10
PUESTO 5: COORDINADOR DE ÁREA..... 12
PUESTO 6: ANALISTA I. 14
PUESTO 7: ANALISTA..... 16
PUESTO 8: COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 18
PUESTO 9: JEFE DE OFICINA DE INFORMACIÓN. 21
PUESTO 10: ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 23
PUESTO 11: ANALISTA ESPECIALIZADO..... 25
PUESTO 12: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 28
PUESTO 13: TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN. 30
PUESTO 14: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS..... 33
PUESTO 15: JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO..... 36
PUESTO 16: ANALISTA I DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA..... 39

ENERO, 2013

PUESTO 17: ANALISTA DE SOPORTE EN PLANEACIÓN. 42

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 1: Secretario Ejecutivo.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
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 Codigo de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Actividades permanentes:

1. Asesorar 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 del quórum; dar fe de lo actuado en las sesiones; levantar el acta circunstanciada correspondiente y someterla a la aprobación del Consejo General;
3. Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las Comisiones Permanentes y Especiales;
4. Presentar a consideración del Consejo General los proyectos de acuerdos y resoluciones;
5. Recibir y substanciar los recursos que le correspondan en términos de este Código;
6. Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el Tribunal;
7. Proveer oportunamente lo necesario para las publicaciones que ordena este Código y las que disponga el Consejo General;
8. Tener a su cargo el archivo del Consejo General;
9. Expedir la certificación de documentos que soliciten los representantes de los partidos políticos;
10. Dar fe de las actuaciones del Consejo General y de las de los órganos centrales del Instituto;
11. Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General;
12. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales, copia de las actas circunstanciadas de sus sesiones, por conducto de la Dirección de Organización Electoral;
13. Recibir las solicitudes de registro para participar como partido político estatal;
14. Recibir de los partidos políticos, las solicitudes de registro de candidatos que le competen al Consejo General de manera supletoria;
15. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos;
16. Firmar conjuntamente con el Consejero Presidente del Consejo General, las boletas electorales, los acuerdos y resoluciones que emita;
17. Asesorar legalmente a la Junta Ejecutiva del Instituto, a fin de que el desarrollo de sus actividades se apegue estrictamente al principio de legalidad;
18. Formular o revisar los convenios que el Consejero Presidente suscriba con autoridades federales, estatales y municipales, así como con particulares;

19. Tener a su cargo la Dirección Jurídica, y vigilar que las decisiones que aprueben los órganos del Instituto, así como su operación técnica y administrativa se ajusten a lo dispuesto en este Código.
20. Cumplir los acuerdos del Consejo General en el ámbito de su competencia;
21. Someter a consideración del Consejo General, a través del Consejero Presidente, los asuntos de su competencia;
22. Vigilar el cumplimiento permanente del Principio de Legalidad en las actuaciones del Instituto; *
23. Formular los proyectos de acuerdos y resoluciones;
24. Expedir las certificaciones de documentos que sean solicitadas por los órganos centrales del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, pudiendo en cada caso, delegar esta atribución en los Directores del Organismo, en lo que concierne a las documentales que obren en sus archivos;
25. Recibir las solicitudes de registro de candidatos de los partidos políticos, que le competan al Consejo General de manera supletoria;
26. 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 Ayuntamientos;
27. Formular los proyectos de actas y boletas electorales para aprobación del Consejo general;
28. Ejercer las partidas presupuéstales asignadas por el Consejo General y rendir anualmente al Consejo General, a más tardar en el mes de abril, informe sobre el ejercicio del presupuesto correspondiente al año anterior;
29. Proporcionar a los órganos centrales del Instituto y a los Consejos Distritales y Municipales, la documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
30. Elaborar la memoria y estadística electoral;
31. Dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto;
32. Poner a consideración del Consejero Presidente del Consejo General el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto;
33. Preparar para la aprobación del Consejo General, el proyecto de convocatoria y calendario para elecciones extraordinarias, en su caso;
34. Sugerir al Consejo General el mecanismo para la difusión inmediata de los resultados preliminares de las elecciones:
35. Plantear al Consejo General, a través del Consejero Presidente, las bases de la convocatoria para la contratación del personal eventual del Instituto;
36. Supervisar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales;
37. Expedir los documentos de identificación correspondientes al personal del Instituto;
38. Conducir la operación técnica y administrativa del Instituto y supervisar el desarrollo funcional de las actividades de sus Direcciones;
39. Plantear y ejecutar la política de comunicación social del Instituto;
40. Elaborar el proyecto del diseño de la imagen institucional del Instituto y proponerlo al Consejo General para su aprobación;
41. Instaurar los mecanismos para el contacto institucional del organismo con los medios de comunicación;
42. Exponer, implementar y ejecutar la campaña de difusión del voto y promoción de la participación ciudadana, durante la organización del proceso electoral; y
43. Las demás que le confieran este Código, el Consejo General, el Consejero Presidente y las disposiciones relativas.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Consejo General.
2. Junta Ejecutiva.

6. Titular de la Dirección Jurídica.
7. Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
8. Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
9. Coordinador de Comunicación Social.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Proyectos de acuerdos de Consejo General y Junta Ejecutiva y Resoluciones.
2. Certificaciones.
3. Proyecto de acta circunstanciada.
4. Orden del día de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
5. Contestación de correspondencia.
6. Proyectos de dictámenes y resoluciones.
7. Programas.
8. Diagnósticos.
9. Nombramientos.
10. Anteproyectos de reglamentación y normatividad.
11. Políticas Generales.
12. Manuales y Reglamentos.
13. Memorias y Estadística Electoral.
14. Documentación y Material Electoral.
15. Convocatorias.
16. Planes estratégicos.
17. Informes.

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 2: Secretaria Ejecutiva.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
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 Secretario Ejecutivo en la elaboración de documentación, planeación de la agenda, y resguardo de los archivos de la Secretaría Ejecutiva.

Actividades permanentes:

1. Recibir y administrar la documentación de la Secretaría Ejecutiva.
2. Realizar tramitación de Documentos.
3. Controlar y resguardar los archivos documentales y magnéticos.
4. Coordinar los Servicios Generales de la Secretaría Ejecutiva.
5. Recibir y atender comunicación telefónica del Secretario Ejecutivo.
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.

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 Secretario Ejecutivo, hasta el término de los mismos.
3. Resguardar la información emitida y recibida por la Secretaría Ejecutiva, manteniendo dicho resguardo actualizado y en buen estado.
4. Mantener en buenas condiciones los resguardos de bienes inmuebles de la Secretaría Ejecutiva.
5. Elaborar la documentación requerida por el Secretario Ejecutivo, en el momento en el que se le requiera.
6. Asegurar que la Secretaría Ejecutiva, cuente con los materiales de consumo necesario para el desarrollo de sus actividades.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Secretario Particular.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 3: Secretario Particular.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: A consideración del Secretario Ejecutivo.
2. Escolaridad mínima: A consideración del Secretario Ejecutivo.
3. Edad mínima: A consideración del Secretario Ejecutivo.

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 del Secretario Ejecutivo.

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	A consideración del Secretario Ejecutivo.
Normatividad electoral	A consideración del Secretario Ejecutivo.
Legislación electoral	A consideración del Secretario Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:
Asistir en la coordinación, análisis, difusión y operación de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

Actividades permanentes:

1. Planear calendario de actividades.
2. Registrar actividades programadas.
3. Administrar la agenda del Secretario Ejecutivo.
4. Priorizar los compromisos para discusión con el Secretario Ejecutivo.
5. Atender los asuntos propios de la Secretaría Ejecutiva.
6. Supervisar la logística de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
7. Realizar diagnósticos de documentación y elaboración de informes ejecutivos para el Secretario Ejecutivo
8. Realizar proyecto de minutas, oficios y documentos de gestión administrativa derivadas de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.
9. Establecer Protocolos y Enlaces Institucionales con distintas dependencias y organismos.
10. Elaborar reporte de actividades derivadas de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.
11. Atender a los invitados especiales de la Secretaría Ejecutiva.
12. Solventar peticiones dirigidas a la Secretaría Ejecutiva.

13. Elaborar y preparar información solicitada por el Secretario Ejecutivo.
14. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría Ejecutiva.
15. Administrar el parque vehicular asignado a la Secretaría Ejecutiva.
16. Las demás actividades que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

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 Secretaría Ejecutiva.
3. Controlar y dar seguimiento a los asuntos de la agenda del Secretario Ejecutivo.
4. Efectuar oportunamente la tramitación de documentación enviada o recibida por la Secretaría Ejecutiva para su desahogo o solventación.
5. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría Ejecutiva en el tiempo requerido.
6. Controlar el parque vehicular asignado a la Secretaría Ejecutiva, asegurándose de su buen estado y reportando cualquier anomalía.
7. Comprobar los gastos asignados a la Secretaría Ejecutiva en tiempo y forma.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Secretario Ejecutivo.

- *Supervisa a:*

1. Secretaria Ejecutiva.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 4: Chofer.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: A consideración del Secretario Ejecutivo.
2. Escolaridad mínima: A consideración del Secretario Ejecutivo.
3. Edad mínima: A consideración del Secretario Ejecutivo.

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 Secretario Ejecutivo.

Actividades permanentes:

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

Actividades de Proceso Electoral:

1. No aplica.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

Ejecutivo.
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.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Secretario Ejecutivo.

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Conducir el vehículo asignado.
2. Bitácora de recorrido.

ENERO, 2013

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 5: Coordinador de Área.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
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: 24 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Liderazgo	Alto	Trabajo en equipo	Muy alto
Colaboración	Alto	Capacidad de planificación y de organización	Alto
Calidad del trabajo	Alto	Responsabilidad	Alto
Confiabilidad	Muy alto	Tolerancia a la presión	Alto
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto
Productividad	Alto		

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho electoral	Alto	Proceso administrativo	Alto
Conocimiento de Partidos Políticos	Alto	Técnicas administrativas	Alto
Normatividad y reglamentación Jurídica	Alto	Relaciones públicas	Alto
Interpretación jurídica	Alto	Organización	Alto
Análisis jurídico de documentación	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:

Asegurar que el desarrollo de las tareas realizadas por las distintas unidades administrativas y técnicas se apeguen a la normatividad aplicable, y dichas actividades sean ejecutadas en tiempo y forma, observando los plazos legales.

Actividades permanentes:

1. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Secretario Ejecutivo y facilitar la articulación y colaboración entre el resto de las Direcciones y Coordinaciones, para efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas;
2. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos referidos en el inciso anterior;

3. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo a coordinar funcionalmente a las áreas responsables de apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la atención de los temas relacionados con la adecuada operación técnica y administrativa del Instituto;
4. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, brindando apoyos necesarios para garantizar el funcionamiento operativo del Consejo General y Junta Ejecutiva, dando seguimiento a los acuerdos aprobados por dichos órganos y a las acciones que se implementen para dar cumplimiento a los mismos, vinculándose con las unidades técnicas o administrativas que corresponda;
5. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la supervisión del cumplimiento del principio de Legalidad en todas las actuaciones del Instituto;
6. Ejecutar las instrucciones del Secretario Ejecutivo y auxiliarlo en el cumplimiento de sus funciones.
7. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la implementación de los mecanismos para la coordinación y supervisión de las acciones y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral, en vinculación con la Dirección Técnica del Secretariado y de acuerdo con las instrucciones del Secretario;
2. Coadyuvar en la supervisión del desahogo de los procedimientos sancionadores administrativos que sean del conocimiento del Secretario Ejecutivo;
3. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la supervisión del cumplimiento del principio de Legalidad en todas las actuaciones del Instituto en las etapas del proceso electoral;
4. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

Responsabilidades:

1. Proyectar, implementar, controlar y vincular las tareas a realizar por las distintas unidades administrativas y técnicas del organismo electoral.
2. Coordinar los requerimientos que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Secretario Ejecutivo.

- *Supervisa a:*

1. Analista I.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 6: Analista I.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
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	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:
Realizar actividades de apoyo a la Secretaría Ejecutiva.

Actividades permanentes:

1. Apoyar en la verificación encaminada a que las disposiciones, políticas, lineamientos y demás normas aplicables se observen y apliquen por la Secretaría Ejecutiva.
2. Colaborar en la integración de documentación derivado de las actividades que tenga la Secretaría Ejecutiva.
3. Integrar, salvaguardar y actualizar los expedientes de revisiones y archivo documental.
4. Elaborar papeles de trabajo derivados de las actividades del área.
5. Apoyar en la recepción de documentación que se reciba en la Secretaría Ejecutiva.
6. Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y/o el Secretario Ejecutivo.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

2. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

2. No aplica.

Responsabilidades:

1. Elaborar reportes permanentes al Secretario Ejecutivo y/o al Secretario Particular sobre las actividades realizadas.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Coordinador de Área.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 7: Analista.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
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	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:
Realizar actividades de apoyo a la Secretaría Ejecutiva.

Actividades permanentes:

1. Apoyar en la verificación encaminada a que las disposiciones, políticas, lineamientos y demás normas aplicables se observen y apliquen por la Secretaría Ejecutiva.
2. Colaborar en la integración de documentación derivado de las actividades que tenga la Secretaría Ejecutiva.
3. Integrar, salvaguardar y actualizar los expedientes de revisiones y archivo documental.
4. Elaborar papeles de trabajo derivados de las actividades del área.
5. Apoyar en la recepción de documentación que se reciba en la Secretaría Ejecutiva.
6. Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y/o el Secretario Ejecutivo.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

Responsabilidades:

1. Elaborar reportes permanentes al Secretario Ejecutivo y/o al Secretario Particular sobre las actividades realizadas.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Coordinador de Área.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 8: Coordinador de Comunicación Social.
Adscripción: Coordinación de Comunicación Social.
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.
6. Las demás actividades que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

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 la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa, boletines de prensa 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 del 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.
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. Secretario Ejecutivo.

- *Supervisa a:*

1. Jefe de Oficina de Información.
2. Analista.
3. Auxiliar.

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.

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 9: Jefe de Oficina de Información.
Adscripción: Coordinación de Comunicación Social.
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.
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.
12. Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico.

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.
2. Auxiliar.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Boletines.
4. Plan de Trabajo.
5. Periódico Mural.

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 10: Analista de Comunicación Social.
Adscripción: Coordinación de Comunicación Social.
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.

4. Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Realizar la cobertura de eventos del Instituto.
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 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 diariamente a la red 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 a proporcionarse 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.

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 11: Analista Especializado.
Adscripción: Coordinación de Comunicación Social.
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
Compromiso profesional	Muy alto	Responsabilidad	Muy alto
Capacidad para aprender	Alto	Tolerancia a la presión	Alto
Iniciativa	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Productividad	Alto	Atención al orden y la claridad	Alto

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	Muy 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	Muy alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	Alto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:
Ejecutar actividades operativas de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto.

Actividades permanentes:

1. No aplica.

Actividades de Proceso Electoral:

a. Realizar la cobertura de eventos del Instituto.
b. Apoyar al manejo de la agenda de actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
c. Conformar la síntesis informativa, para subirla a la red del Instituto.

d. Apoyar al Coordinador para elaborar un boletín interno del Instituto.
e. Realizar la video grabación y toma de fotografías de las sesiones y otras actividades que se lleven a cabo.
f. Mantener en orden el archivo videográfico y de las fotografías tomadas de las sesiones y de otras actividades realizadas del Instituto.
g. Generar información de las actividades del Instituto durante el proceso electoral.
h. Apoyar al Jefe de Oficina de Información para intensificar la campaña de publicidad del Instituto Electoral del Estado en año electoral.
i. Elaborar reportes de información de las actividades del Instituto durante el proceso electoral.
j. Apoyar a la coordinación del área en la planeación y ejecución de sus actividades.
k. Realizar supervisión y seguimiento.
l. Apoyar en la elaboración de la logística de difusión y llevarla a cabo.
m. Elaborar documentos internos y externos.
n. Apoyar a la coordinación del área en la aplicación de las Políticas de Comunicación Social del Instituto.
o. Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Elaborar síntesis de prensa.
2. Monitorear los distintos medios de comunicación.
3. Ayudar a la planeación y ejecución de la difusión institucional.
4. Generar documentos pertinentes.
5. Cerciorarse del correcto funcionamiento del equipo tecnológico.

- *Actividades postelectorales:*

1. Respaldar la información.
2. Organizar los archivos mecánicos y digitales.
3. Elaborar reportes.
4. Monitorear los distintos medios de comunicación.
5. Mantenimiento al equipo tecnológico.

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 diariamente a la red 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 a proporcionarse a los Medios de Comunicación a fin de asegurar que ésta sea veraz y confiable.
9. Aplicar estrategias de logística para difusión.
10. Monitorear los distintos medios de comunicación masiva.
11. Elaborar documentos oficiales.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

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

- *Supervisa a:*

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

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Memorandas.
4. Proyectos.
5. Diagnósticos.
6. Productos audiovisuales.

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 12: Auxiliar de Comunicación Social.
Adscripción: Coordinación de Comunicación Social.
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: 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.
9. Apoyar en la elaboración de síntesis.
10. Elaborar reportes sobre los eventos del Instituto.
11. Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico.

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 su Superior Jerárquico.

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.

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 13: Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 4 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 27 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Liderazgo	Muy Alto	Trabajo en equipo	Muy Alto
Colaboración	Alto	Capacidad de planificación y de organización	Alto
Calidad del trabajo	Alto	Adaptabilidad al cambio	Alto
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en sí mismo	Alto
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	Alto
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	Alto
Legislación electoral	Alto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Elaborar y coordinar el esquema interno de planeación del Instituto Electoral del Estado y los resultados que de ella se deriven.

Actividades permanentes:

1. Formular en coordinación con cada una de las áreas, su proyecto de Programa Operativo Anual.
2. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración del Presupuesto de Egresos respectivo.
3. Colaborar en la adecuación del Programa Operativo Anual, en función de los cambios que se observen en las condiciones de operación de las áreas.

4. Colaborar en la ordenación de las estadísticas electorales históricas con las Direcciones de Organización y de Capacitación Electoral.
5. Apoyar técnicamente los procesos de planeación y programación de las distintas áreas del Organismo.
6. Asesorar a las unidades administrativas y apoyar los mecanismos de coordinación para la formulación de programas de carácter institucional.
7. Establecer y difundir las normas para el proceso interno de planeación, programación y evaluación y modernización administrativa del Instituto.
8. Proponer las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento institucional, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa, aprovechamiento de las tecnologías de información e implementación de un sistema de mejora continua de la calidad, mediante la identificación de áreas de oportunidad; que coadyuven al buen desempeño institucional.
9. Analizar los lineamientos aplicables al organismo, para la formulación y la difusión del manual de organización general y de los demás manuales de organización y procedimientos, en apego a la normatividad establecida.
10. Las demás que se generen en coordinación con las distintas unidades administrativas.
11. Las demás que le confiera el Secretario Ejecutivo.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Integrar el cronograma institucional.
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 Secretario Ejecutivo.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. 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.
2. Sugerir al Consejo General el mecanismo para la difusión inmediata de los resultados preliminares de las elecciones;
3. Plantear al Consejo General, a través del Consejero Presidente, las bases de la convocatoria para la contratación del personal eventual del Instituto; y
4. Supervisar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
2. Elaborar la memoria y estadística electoral;
3. Coordinar la elaboración del Diagnóstico Organizacional del Instituto.
4. Sistematizar el archivo electoral.

Responsabilidades:

1. Implementar la metodología de planeación de las Unidades Administrativas del Instituto.
2. Supervisar de manera eficiente el cumplimiento programático del Plan Estratégico y Programas Operativos Anuales del Instituto Electoral del Estado.
3. Supervisar el óptimo aprovechamiento del software 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. Secretario Ejecutivo.

- *Supervisa a:*

1. Jefe de Departamento de Análisis.
2. Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 14: Jefe de Departamento de Análisis.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
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 sí 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 Secretario Ejecutivo 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. Realizar la valoración sistemática de objetivos, estrategias, avances y resultados de los programas del organismo.
2. Diseñar y proponer en forma oportuna y objetiva medidas de intervención para la solución de problemas operativos.
3. Generar información evaluativa que realimente el proceso de planeación y de toma de decisiones, en cada nivel de responsabilidad.

4. Efectuar el análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas institucionales, a través de un sistema de indicadores de desempeño.
5. Apoyar el diseño de programas y acciones de mejora continua en las áreas de la institución.
6. Orientar la aplicación de esquemas de organización y procedimientos para el óptimo desempeño de los programas operativos del Instituto.
7. Evaluar los resultados de manera continua sobre el alcance de las metas del Instituto en conjunto con las Direcciones responsables de la ejecución.
8. Analizar información estratégica sobre el desempeño institucional, con el objeto de establecer directrices de desarrollo institucional a largo plazo con un modelo de calidad integral.
9. Proponer recomendaciones tendientes a incrementar los niveles de calidad y productividad, a fin de racionalizar y simplificar los sistemas y procedimientos y con eso coadyuvar al buen funcionamiento de la Institución.
10. Participar en los diferentes comités institucionales donde se le requiera para aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento de los mismos.
11. Proponer, promover y supervisar los mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos.
12. Promover la observancia de toda la normatividad por parte de las distintas áreas y unidades del Instituto.
13. Las demás que se generen en coordinación con las distintas unidades administrativas.
14. Las demás que le confiera el Secretario Ejecutivo.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Participar en el apoyo 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 su superior jerárquico y/o el Secretario Ejecutivo.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo 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 Secretario Ejecutivo 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 Secretario Ejecutivo a elaborar la memoria y Estadística de los procesos electorales.
3. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo a coordinar la elaboración del Diagnóstico Organizacional del Instituto.

Responsabilidades:

1. Implementar la metodología de planeación de las Unidades Administrativas del Instituto.
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 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. Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

- *Supervisa a:*

1. Analista I de la Secretaría Ejecutiva.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 15: Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
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 sí 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 Secretario Ejecutivo 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 Secretaría Ejecutiva.
2. Realizar estudios técnicos y de planeación estratégica necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto.

3. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración, coordinación, seguimiento y la ejecución integral de los programas operativos anuales y cronograma institucional establecidos con base en la estructura ocupacional de las diferentes Direcciones del Instituto.
4. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva 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 Secretaría Ejecutiva 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 Secretaría Ejecutiva en la realización de diagnósticos de operatividad, estableciendo los mecanismos necesarios para su evaluación.
7. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva 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 Strategos.
9. Vigilar, en apoyo a la Secretaría Ejecutiva, el óptimo funcionamiento de las herramientas gerenciales respectivas.
10. Apoyar al Secretario Ejecutivo a coordinar administrativa y técnicamente a las direcciones del Instituto.
11. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de la integración del anteproyecto del presupuesto institucional.
12. Dar seguimiento al funcionamiento de la herramienta Strategos.
13. Gestionar, controlar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las áreas administrativas según su competencia.
14. Participar con el Secretario Ejecutivo 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 Secretario Ejecutivo.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Participar en el apoyo a la Secretaría Ejecutiva 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 Secretario Ejecutivo.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo 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 Secretario Ejecutivo 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 Secretario Ejecutivo a elaborar la memoria y Estadística de los procesos electorales.
3. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo a coordinar la elaboración del Diagnóstico Organizacional del Instituto.

Responsabilidades:
1. Implementar la metodología de planeación de las Unidades Administrativas del Instituto.
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. Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

- *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.

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 16: Analista I de la Secretaría Ejecutiva.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
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:
Realizar actividades de apoyo al Jefe de Departamento de Análisis.

Actividades permanentes:

1. Realizar resúmenes ejecutivos e informes de las actividades inherentes a las funciones de su área de adscripción.
2. Recibir de las Direcciones del Instituto la documentación e información necesaria para la elaboración e integración de los informes de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
3. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento permanente del principio de legalidad en el ámbito de su competencia.

4. Coadyuvar en la vigilancia y supervisión, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General.
5. Apoyar a coordinar técnica y administrativamente a las direcciones del Instituto.
6. Gestionar, controlar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las áreas administrativas según su competencia.
7. Participar en el seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el comité de adquisiciones.
8. Colaborar en la coordinación para el correcto ejercicio de las partidas presupuestales e informar a la Junta Ejecutiva.
9. Llevar control de información manejada en red para el Consejo General.
10. Atender los asuntos encomendados a la Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto.
11. Las demás que le confiera su superior jerárquico y/o el Secretario Ejecutivo.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Supervisar la entrega de documentación que se les proporcione a los Consejos Distritales y Municipales, para el debido cumplimiento de sus funciones.
2. Elaborar informes de las actividades que realicen los Consejos Distritales y Municipales del Instituto.
3. Apoyar en la implementación del mecanismo para la difusión de los resultados preliminares de las elecciones.
4. Participar en el registro de candidatos de los partidos políticos contendientes.
5. Colaborar preparando los informes que sobre el proceso electoral reciba de los Consejos Municipales y Distritales.
6. Participar en la planeación para la instalación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y verificar su funcionamiento.
7. 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 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 a coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas y Técnicas.
2. Coadyuvar a elaborar la memoria y estadística de los procesos electorales.
3. Coadyuvar a coordinar la elaboración del Diagnóstico Organizacional del Instituto.

Responsabilidades:

1. Organizar y adecuar el funcionamiento de la Subdirección, preparando de manera oportuna y objetiva de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes:
2. Dar seguimiento a la documentación remitida a la Subdirección, por conducto de las Unidades Administrativas del Instituto, relativo al desarrollo de sus actividades.
3. Dar seguimiento a los Acuerdos que genere el Consejo General, en aspecto que conciernan a la Subdirección.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Análisis.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto 17: Analista de Soporte en Planeación.
Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Técnica 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.

Actividades permanentes:

1. Coadyuvar en el seguimiento de la metodología de planeación institucional en las Unidades Administrativas y Técnicas.
2. Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales y cronograma institucional establecidos con base en la estructura ocupacional de las diferentes Direcciones del Instituto.
3. Coadyuvar 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 en la elaboración de diagnósticos de operatividad, estableciendo los mecanismos necesarios para su evaluación.

5. Coadyuvar 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 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 su superior jerárquico y/o el Secretario Ejecutivo.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Participar 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.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar 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 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 a coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
2. Coadyuvar a elaborar la memoria y estadística de los procesos electorales.
3. Coadyuvar 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.

ANEXO V

CATÁLOGO DE PUESTOS

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Í N D I C E

PUESTO 1: DIRECTOR TÉCNICO DEL SECRETARIADO. 3
PUESTO 2: SECRETARIA EJECUTIVA. 5
PUESTO 3: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO 7
PUESTO 4: JEFE DE OFICINA ÁREA DE PROYECTOS 10
PUESTO 5: JEFE DE OFICINA ÁREA DE SECRETARIADO. 13
PUESTO 6: JEFE DE OFICINA ÁREA DE ACTUARIOS 16
PUESTO 7: ANALISTA DE SOPORTE OPERATIVO. 19
PUESTO 8: ANALISTA ADMINISTRATIVO 22
PUESTO 9: ANALISTA 25
PUESTO 10: JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES. 27
PUESTO 11: ANALISTA OFICIAL DE PARTES. 30
PUESTO 12: JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (CIDESIA) 32

ENERO, 2013

PUESTO 13: ANALISTA DE LA OFICINA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (CIDESIA)..... 35

PUESTO 14: ANALISTA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL (CIDE). 38

PUESTO 15: CAPTURISTA..... 41

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 1: Director Técnico del Secretariado.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
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:
Apoyar al Secretario Ejecutivo a dar fe y contribuir a que 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.

Actividades permanentes:

1. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva; llevar el control de asistencia de los presentes a las mencionadas reuniones y elaborar el acta circunstanciada correspondiente, para que se someta a la aprobación del Consejo General o la Junta Ejecutiva, según sea el caso;
2. Coadyuvar en la elaboración del Informe que rinda el Secretario Ejecutivo al Consejo General respecto de las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral Local;
3. Implementar los mecanismos necesarios para que el Secretario Ejecutivo provea oportunamente lo necesario para las publicaciones que ordena el Código de la materia y las que disponga el Consejo General;
4. Diseñar y ejecutar los lineamientos para el resguardo y sistematización del archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva;
5. Auxiliar en la expedición de las certificaciones de documentos que sean solicitadas por los órganos centrales del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, que le sean encomendadas;
6. Elaboración de las actas, certificaciones o constancias necesarias para dar fe de las actuaciones del Consejo General y de las de los órganos centrales del Instituto;
7. Implementar los mecanismos para la coordinación de las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, de acuerdo con las instrucciones del Secretario Ejecutivo;
8. Coadyuvar en la recabación de los Consejos Distritales y Municipales de las copias de las actas circunstanciadas de sus sesiones, en colaboración con la Dirección de Organización Electoral;
9. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la expedición de los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos;
10. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General para dar cumplimiento a los mismos cuando estos competan al Secretario Ejecutivo;
11. Auxiliar en la preparación de los documentos necesarios para que el Secretario Ejecutivo de cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto;
12. Coadyuvar en el análisis correspondiente para documentar la actuación del Consejo General y la Junta Ejecutiva;
13. Atender la correspondencia interna y externa de la Secretaría Ejecutiva;

14. En proceso electoral coordinará las acciones relacionadas con las sesiones y desarrollo de atribuciones legales de los veintiséis Consejos Distritales y los doscientos diecisiete Consejos Municipales;
15. Realizar notificaciones de cualquier procedimiento desarrollado por el Instituto y sus Órganos, velando que estas se apeguen a la legalidad, dando fe de las mismas y pudiendo delegarla en su caso; y
16. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo conforme al Código de la materia y demás disposiciones aplicables.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Secretario Ejecutivo.

- *Supervisa a:*

1. Jefe de Departamento de Apoyo Logístico.
2. Jefe de Oficialía de Partes.
3. Jefe de Oficina del Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos (CIDESIA)
4. Secretaria Ejecutiva.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Proyectos de acuerdos de Consejo General y Junta Ejecutiva y Resoluciones.
2. Certificaciones.
3. Proyecto de acta circunstanciada.
4. Orden del día de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
5. Contestación de correspondencia.
6. Proyectos de dictámenes y resoluciones.
7. Programas.
8. Diagnósticos.
9. Nombramientos.
10. Anteproyectos de reglamentación y normatividad.
11. Políticas Generales.
12. Manuales y Reglamentos.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 2: Secretaria Ejecutiva.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: 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 Director Técnico del Secretariado en la elaboración de documentación, planeación de la agenda, resguardo de los archivos del área y auxilio en las diversas actividades de las Jefaturas de la Dirección Técnica.

Actividades permanentes:

1. Recibir y administrar la documentación de la Dirección.
2. Realizar tramitación de Documentos.
3. Controlar y resguardar los archivos documentales y magnéticos.
4. Coordinar los Servicios Generales de la Dirección.
5. Recibir y atender comunicación telefónica de la Dirección.
6. Realizar memoranda.
7. Capturar información.
8. Tomar dictados.
9. Realizar las requisiciones de materiales.
10. Fotocopiar documentación.
11. Auxiliar a las Jefaturas de la Dirección.

12. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Dirección para desarrollar las actividades.
13. Coadyuvar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Auxiliar a las Jefaturas de la Dirección en las diversas actividades que se le encomienden.
2. Auxiliar en la recabación de los diversos Órganos Transitorios la información que sea remitida a la Dirección Técnica del Secretariado.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Auxiliar en la actualización de los manuales de procedimientos de la Dirección.
2. Colaborar en la sistematización de 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 a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Auxiliar 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.

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 Director y las Jefaturas, hasta el término de los mismos.
3. Resguardar la información emitida y recibida, manteniendo dicho resguardo actualizado y en buen estado.
4. Mantener en buenas condiciones los resguardos de bienes inmuebles de la Dirección.
5. Elaborar la documentación requerida por el Director y las Jefaturas, en el momento en el que se le requiera.
6. Asegurar que la Dirección cuente con los materiales de consumo necesario para el desarrollo de sus actividades.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Director Técnico del Secretariado.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 3: Jefe de Departamento de Apoyo Logístico.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: 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
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 al Director Técnico del Secretariado en la elaboración, coordinación, control y seguimiento de las actividades encomendadas a la Dirección.

Actividades permanentes:

1. Coordinar según las instrucciones del Director Técnico del Secretariado las actividades de las Jefaturas de la Dirección.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas por el Director Técnico del Secretariado a las Jefaturas.
3. Colaborar con el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.

4. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
5. Coordinar y proveer lo necesario para la notificación de las convocatorias a sesión del Consejo General y la Junta Ejecutiva, así como de las invitaciones a mesa de trabajo de los mencionados órganos centrales.
6. Participar en la generación de documentos del Consejo General.
7. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes, resoluciones tanto del Consejo General como de la Junta Ejecutiva.
8. Sistematizar y analizar acuerdos y resoluciones aprobados por los Órganos Centrales del Instituto.
9. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Dirección y la Secretaría Ejecutiva 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. Establecer y coordinar el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
12. Coordinar la elaboración del proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Dirección para desarrollar las actividades.
13. Sistematizar y resguardar el archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva.
14. Las que encomiende el Director.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Participar en la supervisión de la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
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. Supervisar y coordinar a las Jefaturas en la elaboración de los informes 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. Participar en el seguimiento del funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
5. Coordinar las acciones de los Órganos Transitorios, con el auxilio de las Jefaturas de la Dirección.
6. Las demás que le confiera el Director Técnico del Secretariado.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar 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 a coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Dirección.
2. Coadyuvar en la elaboración de la memoria y estadística de los procesos electorales.
3. Coordinar la sistematización de la documentación generada en el proceso electoral.

- *Supervisa a:*

1. Jefe de Oficina Área de Proyectos.
2. Jefe de Oficina Área de Secretariado.
3. Jefe de Oficina Área de Actuarios.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Reportes de avances.
2. Informes.
3. Diagnósticos.
5. Manuales.
6. Metodologías.
7. Comunicados.
8. Oficios y memoranda.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 4: Jefe de Oficina Área de Proyectos.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: del Servicio Electoral Profesional.
Cuerpo: de la Función Directiva.

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 Director Técnico del Secretariado en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.

Actividades permanentes:

1. Participar en el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Elaborar las convocatorias a sesión del Consejo General, así como de las invitaciones a mesa de trabajo de los mencionados órganos centrales.
3. Elaborar proyecto de orden del día para cada una de las sesiones del Consejo General.

4. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes, resoluciones tanto del Consejo General como de la Junta Ejecutiva.
5. Coadyuvar en la generación de proyectos de contestación de correspondencia.
6. Auxiliar en la generación de documentos del Consejo General.
7. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
8. Asesorar a las Comisiones Permanentes y Especiales, en el ámbito de la competencia de la Dirección.
9. Elaborar dictámenes de las Comisiones del Organismo, en el ámbito de la competencia de la Dirección.
10. Analizar los acuerdos aprobados por el Consejo General para identificar criterios relevantes.
11. Coadyuvar en la elaboración del análisis estadístico de Procesos Electorales, relativo al comportamiento del Consejo General en relación con sus sesiones, asistencia de sus miembros, intervenciones relevantes, asuntos generales.
12. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Dirección para desarrollar las actividades.
13. Apoyar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
14. Coadyuvar en la clasificación de la información 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. Auxiliar en el resguardo de la información relativa al Consejo General.
17. Las que le encomiende el superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.
2. Auxiliar en la elaboración de los informes en relación con las acciones de los Órganos Transitorios que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva.
3. Ejecutar actividades relacionadas con los proyectos de acuerdo para los Órganos Transitorios del Organismo.
4. Auxiliar en la sustanciación 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.
5. Coadyuvar en la sustanciación del 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.
6. Elaborar el proyecto de resolución del Consejo General sobre las remociones presentadas por los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Organismo.
7. Coadyuvar en la coordinación de las acciones de los Órganos Transitorios.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Actualizar los manuales de procedimientos de la Dirección.
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 a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Auxiliar 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.

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 las disposiciones legales aplicables.
3. Presentar con oportunidad los dictámenes que requieran las Comisiones Especiales y Permanentes, en el ámbito de competencia de la Dirección.
4. Cumplir en todo momento con los requerimientos de los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Apoyo Logístico.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Soporte Operativo.

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, en el ámbito de la competencia de la Dirección.
5. Certificaciones.
6. Ordenes del día.
7. Convocatorias e invitaciones.
8. Instructivos.
9. Relaciones.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 5: Jefe de Oficina Área de Secretariado.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: del Servicio Electoral Profesional.
Cuerpo: de la Función Directiva.

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
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 Director Técnico del Secretariado en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.

Actividades permanentes:

1. Colaborar con el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Elaborar las convocatorias a sesión de la Junta Ejecutiva, así como de las invitaciones a mesa de trabajo del mencionado órgano central.

3. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes, resoluciones tanto del Consejo General como de la Junta Ejecutiva.
4. Realizar 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.
5. Participar en la generación de documentos del Consejo General.
6. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
7. Elaborar lista de asistencia para cada una de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
8. Realizar el guión de sesión para las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
9. Sistematizar y analizar acuerdos y resoluciones aprobados por los Órganos Centrales del Instituto, con motivo del desarrollo de sus atribuciones legales.
10. Generar el cronograma de actividades de la Dirección, 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 y el Tribunal Electoral del Estado.
11. Coadyuvar en la supervisión de la contestación de los documentos turnados a la Dirección.
12. Auxiliar en la elaboración del análisis estadístico de Procesos Electorales, relativo al comportamiento del Consejo General en relación con sus sesiones, asistencia de sus miembros, intervenciones relevantes, asuntos generales.
13. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
14. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Dirección para desarrollar las actividades.
15. Auxiliar en la clasificación de la información, 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.
16. 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.
17. Coadyuvar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
18. Auxiliar en el resguardo de la información relativa a la Junta Ejecutiva.
19. Las que le encomiende el superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

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.
2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.
3. Coadyuvar en la asesoría de 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 y supervisar la elaboración del guión y la lista de asistencia de cada una de las sesiones de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.
5. Coadyuvar en la elaboración de los informes 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. Integrar el expediente sobre las remociones presentadas por los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Organismo.
7. Dar trámite al procedimiento de ausencias definitivas y temporales de Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto.

4. Auxiliar en la elaboración del proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá para desarrollar las actividades en el proceso electoral.
5. Coadyuvar en el envío del archivo documental 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.
4. Coadyuvar en el diagnostico 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
2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones legales aplicables.
3. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.
4. 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
5. Cumplir en todo momento con los requerimientos de los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Apoyo Logístico.

- *Supervisa a:*

1. Analista Administrativo.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Documentos.
2. Proyectos de acta.
5. Guiones y listas de asistencia.
6. Informes.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 6: Jefe de Oficina Área de Actuarios.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: del Servicio Electoral Profesional.
Cuerpo: de la Función Directiva.

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 Director Técnico del Secretariado en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.

Actividades permanentes:

1. Realizar las notificaciones de documentales generadas por el Consejo General y sus áreas con motivo de los procedimientos iniciados.
2. Efectuar actas, minutas, diligencias, razones de fijación y retiro, certificaciones relacionadas con la sustanciación y notificación de los procedimientos iniciados, en el ámbito de competencia de la Dirección.

3. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las diligencia para dar fe de hechos y actuaciones relacionadas con la sustanciación y notificación de los procedimientos iniciados, en el ámbito de competencia de la Dirección.
4. Colaborar estrechamente con las Jefaturas en la notificación de toda la documentación interna y externa que se genere en la Dirección.
5. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes, resoluciones tanto del Consejo General como de la Junta Ejecutiva.
6. Auxiliar en la generación de proyectos de acuerdos que deban someterse a la consideración del Consejo General.
7. Coadyuvar en la generación de documentos del Consejo General y Junta Ejecutiva.
8. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
9. Auxiliar en la elaboración de dictámenes y asesoramiento a miembros de las Comisiones del Organismo, en el ámbito de competencia de la Dirección.
10. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento de sus miembros.
11. Auxiliar en la elaboración del proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Dirección para desarrollar las actividades.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
13. Colaborar 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. Auxiliar en la clasificación de la información de la Dirección 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. Generar el cronograma de actividades de la Dirección, observando los términos legales contemplados en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como las actividades a realizar por los Órganos Centrales del Instituto.
17. Seguimiento a la herramienta de Estrategos respecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.
18. Notificar los proyectos de acta del Consejo General y Junta Ejecutiva a sus integrantes.
19. Coadyuvar en la elaboración de los informes en relación con las acciones de los Órganos Transitorios que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva.
20. Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones de proyectos de los Órganos Centrales del Instituto.
21. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y 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. Coadyuvar en la coordinación de las acciones de los Órganos Transitorios.
4. Elaborar informes, en relación con las acciones de los Órganos Transitorios que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Actualizar manuales de procedimientos de la Dirección.
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 Dirección a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- *Actividades postelectorales:*

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

Responsabilidades:

1. 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 y las disposiciones legales aplicables.
3. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.
4. Presentar en tiempo y forma los informes dirigidos al Director, 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.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Apoyo Logístico.

- *Supervisa a:*

1. 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.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 7: Analista de Soporte Operativo.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:
Experiencia laboral mínima: 2 años.
Escolaridad mínima: Superior concluida.
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 Jefe de Oficina Área de Proyectos.

1. Auxiliar en el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Reproducir de manera fotostática la documentación para las sesiones del Consejo General.
3. Integrar carpetas para las sesiones del Consejo General.
4. Apoyar en la elaboración de las convocatorias a sesión del Consejo General, así como de las invitaciones a mesa de trabajo de los mencionados órganos centrales.
5. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de orden del día para cada una de las sesiones del Consejo General.
6. Contribuir en la generación de los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a la consideración del Consejo General, que sean competencia de la Dirección.
7. Coadyuvar en la generación de proyectos de contestación de correspondencia.
8. Auxiliar en la generación de documentos del Consejo General.

9. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
10. Apoyar en la asesoría a las Comisiones Permanentes y Especiales, en el ámbito de la competencia de la Dirección.
11. Contribuir en la elaboración de los dictámenes de las Comisiones del Organismo, en el ámbito de la competencia de la Dirección.
12. Auxiliar en el análisis de los acuerdos aprobados por el Consejo General para identificar criterios relevantes.
13. Coadyuvar en la elaboración del 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. Auxiliar en la elaboración del proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Dirección para desarrollar las actividades.
15. Apoyar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
16. Coadyuvar en la clasificación de la información 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. Colaborar 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. Auxiliar en el resguardo de la información relativa al Consejo General.
19. Las que le encomiende el superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.
2. Auxiliar en la elaboración de los informes en relación con las acciones de los Órganos Transitorios que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva.
3. Colaborar en la ejecución de las actividades relacionadas con los proyectos de acuerdo para los Órganos Transitorios del Organismo.
4. Auxiliar en la sustanciación 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.
5. Coadyuvar en la sustanciación del 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.
6. Elaborar el proyecto de resolución del Consejo General sobre las remociones presentadas por los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Organismo.
7. Coadyuvar en la coordinación de las acciones de los Órganos Transitorios.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Colaborar en la actualización de los manuales de procedimientos de la Dirección.
2. Auxiliar en la sistematización de 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 a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Auxiliar en la elaboración de la estadística del proceso electoral.
3. Coadyuvar en el diagnóstico del proceso electoral.
4. Colaborar en la sistematización de 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 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 Dirección.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Oficina Área de Proyectos.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 8: Analista Administrativo.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: 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.

Actividades permanentes:

1. Coadyuvar en la elaboración de las convocatorias a sesión de la Junta Ejecutiva, así como de las invitaciones a mesa de trabajo del mencionado órgano central.
2. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento a sus miembros.
3. Apoyar en la realización del 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.
4. Colaborar en la elaboración de la lista de asistencia para cada una de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
5. Auxiliar en la realización del guión de sesión para las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
6. Coadyuvar en la sistematización y análisis de los acuerdos y resoluciones aprobados por los Órganos Centrales del Instituto, con motivo del desarrollo de sus atribuciones legales.
7. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
8. Colaborar en la generación del cronograma de actividades de la Dirección, 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 y el Tribunal Electoral del Estado.

9. Coadyuvar en la supervisión de la contestación de los documentos turnados a la Dirección.
10. Auxiliar en la elaboración del análisis estadístico de Procesos Electorales, relativo al comportamiento del Consejo General en relación con sus sesiones, asistencia de sus miembros, intervenciones relevantes, asuntos generales.
11. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
12. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Dirección para desarrollar las actividades.
13. 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 para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
14. Coadyuvar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
15. Las que determine el superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.
2. Remitir documentación a los representantes de los diversos Partidos Políticos acreditados ante los Órganos Transitorios que hayan señalado domicilio en la Ciudad de Puebla.
3. Apoyar en la integración de los recursos relativos al Proceso Electoral.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Apoyar en la actualización de manuales de procedimientos de la Dirección.
2. Apoyar en el envío de archivo documental 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. Auxiliar 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 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 Dirección.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Oficina Área de Secretariado.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Acuses de notificación para la integración de los expedientes.
2. Carpetas.
3. Controles.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 9: Analista.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 20 años.
4. Licencia de chofer particular vigente.

Competencias requeridas:

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

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Redacción	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:
Realizar actividades de apoyo.

Actividades permanentes:

1. Apoyar en la realización de las notificaciones de documentales generadas por el Consejo General y sus áreas con motivo de los procedimientos iniciados.
2. Colaborar en la elaboración de actas, minutas, diligencias, razones de fijación y retiro, certificaciones relacionadas con la sustanciación y notificación de los procedimientos iniciados, en el ámbito de competencia de la Dirección.
3. Auxiliar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
4. Coadyuvar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
5. Auxiliar en la clasificación de la información de la Dirección 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.
6. Coadyuvar en la contestación de los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.

7. Auxiliar en la generación del cronograma de actividades de la Dirección, observando los términos legales contemplados en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como las actividades a realizar por los Órganos Centrales del Instituto.
8. Colaborar en el seguimiento a la herramienta de Estrategos respecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.
9. Apoyar en la notificación de los proyectos de acta del Consejo General y Junta Ejecutiva a sus integrantes.
10. Coadyuvar en la elaboración de los informes en relación con las acciones de los Órganos Transitorios que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva.
11. Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones de proyectos de los Órganos Centrales del Instituto.
12. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.
2. Coadyuvar en la coordinación de las acciones de los Órganos Transitorios.
3. Elaborar informes, en relación con las acciones de los Órganos Transitorios que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Actualizar manuales de procedimientos de la Dirección.
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 Dirección a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- *Actividades postelectorales:*

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

Responsabilidades:

1. Elaborar reportes permanentes a su superior jerárquico y/o al Director Técnico del Secretariado.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Oficina Área de Actuarios.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 10: Jefe de Oficialía de Partes.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: del Servicio Electoral Profesional.
Cuerpo: de la Función Directiva.

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
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 Director Técnico del Secretariado en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.

Actividades permanentes:

1. Recibir los escritos que se presenten ante el Instituto Electoral del Estado a través de la Oficialía de Partes.
2. Llevar el registro de la documentación que ingrese al Instituto conforme a los lineamientos correspondientes.
3. Supervisar que se turne oportunamente la documentación recibida al Área que va dirigida.

4. Informar mensualmente al Director Técnico del Secretariado sobre la documentación recibida y turnada por la Oficialía de Partes.
5. Planificar el material de requisición de Oficialía de Partes.
6. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes, resoluciones tanto del Consejo General como de la Junta Ejecutiva.
7. Auxiliar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
8. Apoyar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
9. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
10. Auxiliar en la clasificación de la información de la Dirección observando el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las determinaciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.
11. 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.
12. Las que le confiera el Director Técnico del Secretariado.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.
2. Recepcionar la documentación presentada por los diversos Órganos Transitorios.
3. Coordinar y llevar el registro de la recepción de las acreditaciones de los Representantes de los diversos Partidos Políticos que formaran parte de los Consejos Distritales y Municipales.
4. Coadyuvar en el envío de documentación a los Órganos Transitorios.
5. Auxiliar 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 Dirección a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- *Actividades postelectorales:*

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

Responsabilidades:

1. 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 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.

Relación de Autoridad y Comunicación:

2. Los registros que indiquen los lineamientos correspondientes.
3. Concentrados y controles.
4. Informes.
5. Manuales.
6. Proyectos de Documentos.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 11: Analista Oficial de Partes.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: 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 Director Técnico del Secretariado en el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

Actividades permanentes:

1. Auxiliar en la recepción de los escritos que se presenten ante el Instituto Electoral del Estado a través de la Oficialía de Partes.
2. Turnar oportunamente la documentación recibida al Área que va dirigida.
3. Apoyar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
4. Auxiliar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
5. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Dirección 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.
6. Coadyuvar en la contestación de los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
7. Las que le confiera el su Superior Jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.
2. Auxiliar en la recepción de la documentación presentada por los diversos Órganos Transitorios.
3. Coadyuvar en el envío de documentación a los Órganos Transitorios.
4. Colaborar en la sustanciación de los recursos relativos al Proceso Electoral Ordinario.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar en el envío del archivo documental de la Dirección a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- *Actividades postelectorales:*

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

Responsabilidades:

1. 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 y las disposiciones legales aplicables.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Oficialía de Partes.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

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.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 12: Jefe de Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos (CIDESIA).
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: 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
Manejo de archivo en grandes volúmenes	Alto	Administración de archivos	Alto
Clasificación de ejemplares	Alto	Biblioteconomía	Muy alto
Redacción y ortografía	Alto	Desarrollo de proyectos	Alto
Ley de Archivos del Estado de Puebla	Muy alto	Ciencias de la información	Alto
Administración de Archivos Públicos	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:
Desarrollar las acciones conducentes para sistematizar, eficientar y en su caso, tecnificar el acervo documental propio del Instituto, bajo los rasgos estipulados en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Actividades permanentes:

1. Desarrollar el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico de manera anual, considerando sus objetivos, estrategias, proyectos especiales, calendarios y presupuestos.
2. Supervisar los servicios que preste la Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos, y aplicar las técnicas de clasificación y

catalogación, con el objetivo de homogeneizar, organizar, actualizar, conservar, preservar, proteger, rescatar y controlar los documentos.

3. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes, resoluciones tanto del Consejo General como de la Junta Ejecutiva.
4. Auxiliar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
5. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
6. Definir los documentos que puedan ser catalogados como Archivo activo, Archivo semiactivo y Archivo de la memoria institucional.
7. Definir los parámetros para realizar la depuración de archivos sin valor, tales como documentos multiplicados de apoyo transitorio, difusión de eventos, copias de conocimiento sin valor legal, contable, administrativo, evidencial, testimonial o probatorio.
8. Llevar el control de eliminación de documentación que sí tuvo valor legal y que actualmente no cuenta con ello.
9. Elaborar los Cuadros Generales de Clasificación Archivística, Catálogos de Disposición Documental y Guías Simples.
10. Proponer formas de obtener ahorros económicos a largo plazo originados por la sistematización y racionalización de archivos.
11. Recomendar el uso de tecnologías para la sustitución del soporte en papel.
12. Obtener la inscripción del Archivo del Instituto Electoral del Estado en el Registro Documental del Estado.
13. Realizar el registro y despacho de correspondencia.
14. Procurar establecer la vinculación con Instituciones de Educación Superior en el País, para propiciar el intercambio de información en materia electoral.
15. Gestionar la donación y adquisición de material bibliográfico para el Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.
16. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Dirección 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. Apoyar en guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
19. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
20. Las demás que le encomiende el Director Técnico del Secretariado.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Participar en la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.
3. Apoyar en la elaboración de los informes 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. Participar en el seguimiento del funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
5. Colaborar con las acciones de los Órganos Transitorios.
6. Dar servicio a los Órganos Transitorios, respecto de la información y documentación con la que cuenta el Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de

Archivos.
7. Las demás que le confiera el Director Técnico del Secretariado.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Actualizar los manuales de procedimientos de la Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

- *Actividades postelectorales:*

1. Recibir, clasificar y resguardar los archivos y documentación emitida por los Órganos Transitorios.
2. Recibir, clasificar y resguardar los archivos y documentación emitidos por las diferentes áreas de Órgano Central.
3. Coadyuvar en la elaboración de la memoria.
4. Coadyuvar en la elaboración de la estadística del proceso electoral.
5. Auxiliar en la sistematización del archivo generado en el proceso electoral.

Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Institucional del Desarrollo Archivístico.
2. Elaborar estrategias para eficientar el archivo, administración y automatización de los archivos, y materiales bibliográficos, audiográficos, videográficos e informáticos del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.
3. Proponer la disposición final de archivos, en su modalidad de transferencia al archivo de la memoria institucional o su baja definitiva.
4. Elaborar el Reglamento de la Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.
5. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Informática las actividades dirigidas a la automatización de los archivos, la gestión de los mismos y de documentos electrónicos.
6. Determinar la forma de administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos con base en los lineamientos y criterios definidos.
7. Las demás que confiera su superior jerárquico.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Director Técnico del Secretariado.

- *Supervisa a:*

1. Analista de la Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos (CIDESIA).
2. Analista del Centro de Investigación y Documentación Electoral (CIDE).

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Planes
2. Proyectos.
3. Lineamientos.
4. Manuales.
5. Reglamentos.
6. Guías.
7. Catálogos.
8. Fichas.
9. Estadísticas.
10. Controles.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 13: Analista de la Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos (CIDESIA).
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: 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	Medio
Clasificación de ejemplares	Alto	Biblioteconomía	Medio
Redacción y ortografía	Alto		

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Bajo
Normatividad electoral	Bajo
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, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos, 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, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.
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, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.
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, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos, así como al material de reciente adquisición por parte del Organismo.
6. Llevar a cabo las actividades destinadas a la automatización de los archivos, la gestión de documentos electrónicos, así como su correcto uso y resguardo.
7. Realizar el análisis, valoración, el expurgo, la baja y destino final documental, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
8. Apoyar en guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
9. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
10. Auxiliar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
11. Las que determine su superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Participar en la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.
3. Apoyar en la elaboración de los informes 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. Dar servicio a los Órganos Transitorios, respecto de la información y documentación con la que cuenta el Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.
5. Las demás que le confiera su superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Actualizar los manuales de procedimientos de la Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

- *Actividades postelectorales:*

1. Recibir, clasificar y resguardar los archivos y documentación emitida por los Órganos Transitorios.
2. Recibir, clasificar y resguardar los archivos y documentación emitidos por las diferentes áreas de Órgano Central.
3. Coadyuvar en la elaboración de la memoria.
4. Coadyuvar en la elaboración de la estadística del proceso electoral.
5. Auxiliar en la sistematización del 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 Jefe de Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos 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, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

4. Brindar el adecuado servicio del material bibliográfico, audiográfico, videográfico e informático con que cuenta el Centro de Investigación y Documentación Electoral.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos (CIDESIA).

- *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.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 14: Analista del Centro de Investigación y Documentación Electoral (CIDE).
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: 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. Auxiliar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
10. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Dirección 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.
11. 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.
12. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
13. Las que determine su superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Participar en la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.
3. Apoyar en la elaboración de los informes 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. Dar servicio a los Órganos Transitorios, respecto de la información y documentación con la que cuenta el Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.
5. Las demás que le confiera su superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Actualizar los manuales de procedimientos de la Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

- *Actividades postelectorales:*

1. Recibir, clasificar y resguardar los archivos y documentación emitida por los Órganos Transitorios.
2. Recibir, clasificar y resguardar los archivos y documentación emitidos por las diferentes áreas de Órgano Central.
3. Coadyuvar en la elaboración de la memoria.
4. Coadyuvar en la elaboración de la estadística del proceso electoral.
5. Auxiliar en la sistematización del archivo generado en el proceso electoral.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos (CIDESIA).

- *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.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Puesto 15: Capturista.
Adscripción: Dirección Técnica del Secretariado.
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, asi como efectuar el resguardo y clasificación de dicha información, apoyando en todas las labores que se requieran.

Actividades permanentes:

1. Apoyar en las necesidades de captura de la Dirección.
2. Procesar la información recibida.
3. Operar los sistemas de captura en el Órgano Central y los Órganos Transitorios de la ruta asignada.
4. Crear archivos.
5. Colaborar en la integración de documentación derivado de las actividades que tenga la Dirección.
6. Integrar, salvaguardar y actualizar los expedientes de revisiones y archivo documental.
7. Apoyar en la recepción de documentación que se reciba en la Dirección.
8. Auxiliar en guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
9. Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Apoyar en la captura de la información recibida de los Órganos Transitorios.

2. Apoyar a los Jefes de Oficina en los requerimientos de captura de información.

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. Jefe de Oficina Área de Proyectos.
2. Jefe de Oficina Área de Secretariado.
3. Jefe de Oficina Área de Actuarios.

- *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.

ANEXO VI

CATÁLOGO DE PUESTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA

Í N D I C E

PUESTO 1: TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA. 2
PUESTO 2: SECRETARIA. 5
PUESTO 3: SUBDIRECTOR. 7
PUESTO 4: COORDINADOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROYECTOS DE DICTÁMENES Y RESOLUCIONES. 10
PUESTO 5: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRACTUAL. ... 13
PUESTO 6: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSAL E INVESTIGACIÓN. 16
PUESTO 7: ANALISTA ESPECIALIZADO. 19
PUESTO 8: ANALISTA 22

ENERO, 2013

DIRECCIÓN JURÍDICA

Puesto 1: Titular de la Dirección Jurídica.
Adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de Puesto: Funcionario Electoral.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Los estipulados en el artículo 101 del 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. Representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés;
2. Apoyar al Consejero Presidente del Consejo General y al Secretario Ejecutivo en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local;
3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la prestación de servicios de asesoría jurídica; a los órganos y a las instancias que conforman el Instituto;
4. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas;
5. Elaborar o en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
6. Elaborar, y en su caso revisar, los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto hasta su culminación;
7. Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto;
8. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia; y
9. Las demás que le confiera el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y la Junta Ejecutiva conforme a este Código y disposiciones aplicables.

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. Representar 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-administrativos a que deberán sujetarse las áreas del Instituto, observando las disposiciones legales aplicables.
13. Substanciar y proponer al Secretario Ejecutivo, 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. Dar seguimiento a las actividades derivadas del Programa Operativo Anual de la Dirección Jurídica.
16. Cumplir con las actividades que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Secretario Ejecutivo.

- *Supervisa a:*

1. Subdirector.
2. Coordinador de Quejas y Denuncias y Proyectos de Dictámenes y Resoluciones.
3. Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contractual.
4. Jefe de Departamento de Recursal e Investigación.
5. Secretaria.
6. Analista.

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.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Puesto 2: Secretaria.
Adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida, cursando, trunca o pasante.
3. Edad mínima: 20 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
Redacción	Muy alto	Mecanografía	Alto
Ortografía	Muy alto	Taquigrafía	Bajo
Elaboración de escritos	Muy alto	Contabilidad básica	Medio
Clasificación de documentos	Alto	Dictado y trascripción	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 Dirección Jurídica en el desarrollo de las actividades administrativas.

Actividades permanentes:

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

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

Actividades de Proceso Electoral:

1. Recibir la documentación e información de los aspirantes a ocupar puestos eventuales de la Dirección 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 Dirección Jurídica.
3. Coadyuvar al Titular y demás personal de la Dirección Jurídica en el llenado de formatos para solicitud y justificación de viáticos y demás gastos necesarios realizados en 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 Dirección Jurídica.
3. Tener a su cargo el control y resguardo del archivo.
4. Presentar los productos o servicios derivados de las actividades encomendadas al Titular de la Dirección Jurídica para su conocimiento y tramitación respectiva.
5. Dar aviso oportuno al Titular de la Dirección 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 Dirección Jurídica.
7. Realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las actividades encomendadas.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular de la Dirección 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.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Puesto 3: Subdirector.
Adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Licenciatura.
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	Alto

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:
Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración, coordinación, control y seguimiento de las actividades encomendadas a la Dirección.

Actividades permanentes:

1. Elaborar memoranda y oficios de la Dirección Jurídica.
2. Asistir a cursos de capacitación en materia jurídico – electoral.
3. Realizar los Proyectos de Medidas Cautelares que le solicite la Comisión al Secretario Ejecutivo o a la Dirección Jurídica.

4. Sistematizar las actas de acuerdos e informes anuales de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.
5. Integrar el cronograma institucional y el programa operativo anual vigente de la Dirección Jurídica.
6. Atender los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Instituto, respecto de solicitudes de información de la ciudadanía.
7. Apoyar en materia legal a las Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros Electorales para el cumplimiento de sus fines.
8. Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de contratos y convenios que deba celebrar el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
9. Elaborar estrategias para la atención de asuntos penales, laborales, civiles, administrativos, fiscales y amparo.
10. Sistematizar la información generada de la atención de asuntos penales, laborales, civiles, administrativos, fiscales y amparo.
11. Intervenir y gestionar ante las autoridades judiciales y administrativas, aquellos asuntos en que se encuentre involucrado el Instituto.
12. 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.
13. 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.
14. Promover y dar seguimiento a los procedimientos legales, en representación del Instituto, donde sea parte en términos del mandato conferido.
15. 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.
16. 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.
17. Elaborar y/o revisar los proyectos de manuales de organización reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
18. Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios por parte del Instituto.
19. Realizar y revisar proyectos de dictámenes que le sean solicitados por parte de los órganos centrales y los órganos auxiliares del instituto.
20. Elaborar y en su caso revisar los proyectos de lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
21. 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.
22. 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.
23. Verificar y supervisar que los actos jurídicos que generen consecuencias de derecho del personal del Instituto, se celebren cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
24. 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.
25. 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.
26. Substanciar y proponer al Director Jurídico la resolución de los recursos legales y administrativos, relacionados con el Instituto en tiempo y forma requeridos.

27. 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.
28. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección Jurídica.
29. Las demás que le confiera el Director Jurídico y el Secretario Ejecutivo.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Recabar de los Órganos Transitorios la documentación necesaria para la correcta tramitación de los Medios de Impugnación interpuestos por las representaciones de los Partidos Políticos y Ciudadanos.
2. Recabar de los Órganos Transitorios la documentación necesaria para la correcta tramitación de las Quejas y Denuncias interpuestas por las representaciones de los Partidos Políticos y Ciudadanos
3. Las demás que le confiera su superior jerárquico y/o el Secretario Ejecutivo.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. 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 a coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Dirección.
2. Coadyuvar a elaborar la memoria y estadística de los procesos electorales.

Responsabilidades:

1. Supervisar de manera eficiente el cumplimiento de las actividades de la Dirección.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular de la Dirección Jurídica.

- *Supervisa a:*

1. Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contractual.
2. Jefe de Departamento de Recursal e Investigación.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

Puesto 4: Coordinador de Quejas y Denuncias y Proyectos de Dictámenes y Resoluciones.
Adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

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

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Liderazgo	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Colaboración	Alto	Responsabilidad, capacidad de planificación y de organización	Alto
Calidad del trabajo	Alto	Adaptabilidad al cambio	Alto
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en si mismo	Alto
Iniciativa	Muy alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto
Productividad	Muy alto	Tolerancia a la presión	Muy Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho constitucional	Alto	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy alto
Derecho civil	Alto	Reglamentación jurídica	Muy alto
Derecho electoral	Muy Alto	Metodología jurídica	Muy alto
Derecho laboral	Alto	Interpretación jurídica	Muy alto
Derecho procesal civil	Alto	Formalidad jurídica	Muy alto
Derecho procesal penal	Alto	Práctica procesal	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 Dirección Jurídica en la coordinación, substanciación, control y seguimiento de las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto, así como en la elaboración de proyectos de dictámenes de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias y proyectos de resolución del Consejo General.

Actividades permanentes:

1. Elaborar memoranda y oficios de la Dirección Jurídica y de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.
2. Realizar el proyecto de acuerdo de admisión o proyecto de resolución de desechamiento de las denuncias presentadas.

3. Substanciar el procedimiento de las denuncias presentadas ante el Instituto o los Órganos Transitorios del mismo.
4. Asistir a cursos de capacitación en materia jurídico – electoral.
5. Realizar los Proyectos de Medidas Cautelares que le solicite la Comisión al Secretario Ejecutivo o a la Dirección Jurídica.
6. Sistematizar las actas de acuerdos e informes anuales de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.
7. Atender los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Instituto, respecto a las denuncias, presentadas ante el Instituto.
8. Apoyar a la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias para el cumplimiento de sus fines.
9. Elaborar estrategias para la atención de Denuncias.
10. Sistematizar la información generada de la atención de las Denuncias presentadas.
11. Elaborar y/o revisar los proyectos de manuales de organización reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para la substanciación y resolución de las denuncias presentadas ante el Instituto.
12. Realizar y revisar proyectos de dictámenes que le sean solicitados por parte de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.
13. 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, lo anterior, únicamente para la substanciación de las denuncias presentadas ante el Instituto.
14. Proponer al Secretario de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias, la resolución de las denuncias presentadas ante el Instituto en el tiempo y forma requeridos.
15. Analizar y proponer la solución legal que corresponda a las denuncias que interpongan las personas físicas o morales en contra de hechos presuntamente violatorios de la normatividad electoral local.
16. Elaboración de proyectos de Resoluciones y proyectos Dictámenes de las denuncias presentadas ante el Instituto.
17. Las demás que le confiera el Director Jurídico y el Secretario Ejecutivo.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Recabar de los Órganos Transitorios la documentación necesaria para la correcta tramitación de las Quejas y Denuncias interpuestas por las representaciones de los Partidos Políticos y Ciudadanos
2. Las demás que le confiera su superior jerárquico y/o el Secretario Ejecutivo.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Substanciar las denuncias presentadas ante el Instituto.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Dirección.
2. Coadyuvar a elaborar la memoria y estadística de los procesos electorales.

Responsabilidades:

1. Coordinar de manera eficiente el cumplimiento de las actividades de la Dirección en relación a las denuncias que se presenten ante el Instituto.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular de la Dirección Jurídica.

- *Supervisa a:*

1. Analistas.

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

Puesto 5: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contractual.
Adscripción: Dirección Jurídica.
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	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	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho constitucional	Alto	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy alto
Derecho civil	Alto	Reglamentación jurídica	Alto
Derecho mercantil	Alto	Metodología jurídica	Alto
Derecho penal	Alto	Práctica procesal	Alto
Derecho electoral	Muy 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	Alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	Alto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:
Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración, control y seguimiento de las actividades encomendadas a la Dirección.

Actividades permanentes:

1. Elaborar memoranda y oficios de la Dirección Jurídica.
2. Asistir a cursos de capacitación en materia jurídico – electoral.
3. Sistematizar las actas de acuerdos e informes anuales del Comité de Adquisiciones.
4. Atender los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Instituto, respecto de solicitudes de información de la ciudadanía.

5. Apoyar en materia legal al Comité de Adquisiciones, Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros Electorales para el cumplimiento de sus fines.
6. Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de contratos y convenios que deba celebrar el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
7. Elaborar estrategias para la atención de asuntos, civiles, administrativos y fiscales.
8. Sistematizar la información generada de la atención de asuntos civiles, administrativos, y fiscales.
9. Elaborar y/o revisar los proyectos de manuales de organización reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
10. Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios por parte del Instituto.
11. Realizar y revisar proyectos de dictámenes que le sean solicitados por parte de los órganos centrales y los órganos auxiliares del instituto.
12. Elaborar y en su caso revisar los proyectos de lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
13. 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.
14. 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.
15. Verificar y supervisar que los actos jurídicos que generen consecuencias de derecho del personal del Instituto, se celebren cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
16. 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.
17. 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.
18. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección Jurídica.
19. Las demás que le confiera el Director Jurídico y el Secretario Ejecutivo.

Actividades de Proceso Electoral:

1. 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.
2. Revisión de contratos del personal de Órganos Transitorios del Instituto.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:
Actividades preelectorales:

1. 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.
2. Revisión de contratos de personal.
3. Elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para la instalación de Consejos Distritales y Municipales.

Actividades postelectorales:

1. Coadyuvar a coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Dirección.
2. Coadyuvar a elaborar la memoria y estadística de los procesos electorales.
3. Las demás que le confiera su superior jerárquico y/o el Secretario Ejecutivo.

Responsabilidades:

1. Coadyuvar en la coordinación de manera eficiente el cumplimiento de las actividades de la Dirección en relación a las denuncias que se presenten ante el Instituto.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Subdirector.

- *Supervisa a:*

1. Analista.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Documentos.
2. Reportes de avances.
3. Informes.
4. Proyectos.
5. Metodologías

DIRECCIÓN JURÍDICA

Puesto 6: Jefe de Departamento de Recursal e Investigación.
Adscripción: Dirección Jurídica.
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	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	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho constitucional	Alto	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy alto
Derecho civil	Alto	Reglamentación jurídica	Alto
Derecho mercantil	Alto	Metodología jurídica	Alto
Derecho penal	Alto	Práctica procesal	Alto
Derecho electoral	Muy 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	Alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	Alto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración, control y seguimiento de las actividades encomendadas a la Dirección.

Actividades permanentes:

1. Elaborar memoranda y oficios de la Dirección Jurídica.
2. Asistir a cursos de capacitación en materia jurídico – electoral.
3. Atender los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Instituto, respecto de solicitudes de información de la ciudadanía.
4. Apoyar en materia legal a las Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros Electorales para el cumplimiento de sus fines.

5. Elaborar estrategias para la atención de asuntos penales, laborales, civiles, administrativos y fiscales
6. Intervenir y gestionar ante las autoridades judiciales y administrativas, aquellos asuntos en que se encuentre involucrado el Instituto.
7. 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.
8. Promover y dar seguimiento a los procedimientos legales, en representación del Instituto, donde sea parte en términos del mandato conferido.
9. 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.
10. Elaborar y/o revisar los proyectos de manuales de organización reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
11. Realizar y revisar proyectos de dictámenes que le sean solicitados por parte de los órganos centrales y los órganos auxiliares del instituto.
12. Elaborar y en su caso revisar los proyectos de lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
13. 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.
14. 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.
15. Verificar y supervisar que los actos jurídicos que generen consecuencias de derecho del personal del Instituto, se celebren cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
16. 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.
17. 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.
18. Substanciar y proponer al Director Jurídico la resolución de los recursos legales y administrativos, relacionados con el Instituto en tiempo y forma requeridos.
19. 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.
20. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección Jurídica.
21. Las demás que le confiera el Director Jurídico y el Secretario Ejecutivo.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Recabar de los Órganos Transitorios la documentación necesaria para la correcta tramitación de los Medios de Impugnación interpuestos por las representaciones de los Partidos Políticos y Ciudadanos.
2. Las demás que le confiera su superior jerárquico y/o el Secretario Ejecutivo.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. 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 a coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de la

Dirección.
2. Coadyuvar a elaborar la memoria y estadística de los procesos electorales.

Responsabilidades:
1. Supervisar de manera eficiente el cumplimiento de las actividades de la Dirección.

Relación de Autoridad y Comunicación:
- *Reporta a:*

1. Subdirector.

- *Supervisa a:*

1. Analista

Productos o Servicios que genera el puesto:
1. Reportes de avances.
2. Informes.
3. Diagnósticos.
4. Proyectos.
5. Manuales.
6. Metodologías.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Puesto 7: Analista Especializado.
Adscripción: Dirección Jurídica.
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
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Alto	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
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	Medio
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	Alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	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 en lo que intervenga el Instituto, en el ámbito de su competencia.

Actividades permanentes:

1. Apoyar en la elaboración de los informes del Director Jurídico 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 elaboración del reporte mensual del soporte documental.
5. 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.
6. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
7. Apoyar en la atención los procedimientos legales en los que el Instituto sea parte ante autoridades federales, estatales y municipales.
8. Informar respecto de la atención a los procedimientos legales, en representación del Instituto, ante autoridades federales, estatales y municipales.
9. Asistir a cursos de capacitación en materia electoral.
10. Preparar y tramitar los juicios y recursos que se promuevan, a favor o en contra del Instituto.
11. Apoyar en la elaboración de proyectos de Informes previos y justificados que deba rendir el Instituto ante autoridades Judiciales Federales.
12. 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.
13. Elaboración de memoranda y oficios.
14. Informar al Titular de la Dirección Jurídica sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Apoyar en la substanciación de las denuncias presentadas ante el Instituto.
16. Las actividades que le encomiende su superior jerárquico y/o el Titular de la Dirección 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 substanciación los procedimientos sancionadores.
3. Apoyar en la asesoría en materia legal y atención de requerimientos de Órganos Transitorios del Instituto.
4. 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.
5. 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. Apoyar en la organización y preparación de la asesoría legal a todas las áreas del Instituto.
2. Apoyar en la elaboración y contestación de demandas, denuncias y en general todos los procedimientos legales en las que intervenga el Instituto.
3. Realizar memoranda y apoyar en la realización de manuales y lineamientos.
4. Realizar convenios y contratos.
5. Apoyar en la atención de 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. Coordinador de Quejas y Denuncias y Proyectos de Dictámenes y Resoluciones.

- *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 JURÍDICA

Puesto 8: Analista.
Adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida, Cursando, Trunca o Pasante.
3. Edad mínima: 21 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Alto	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
Derecho constitucional	Medio	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Medio
Derecho civil	Medio	Reglamentación jurídica	Medio
Derecho mercantil	Medio	Metodología jurídica	Medio
Derecho penal	Medio	Práctica procesal	Medio
Derecho electoral	Alto	Hipótesis normativa	Medio
Derecho laboral	Medio	Consulta jurídica	Medio
Derecho administrativo	Medio	Lógica jurídica	Medio
Amparo	Medio	Ética Jurídica	Medio
Derecho procesal civil	Medio	Interpretación jurídica	Medio
Derecho procesal penal	Medio	Formalidad jurídica	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:
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 Dirección 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.

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. Apoyar en la atención de los procedimientos legales en los que el Instituto sea parte ante autoridades federales, estatales y municipales.
7. Apoyar en la elaboración del informe respecto de la atención a los procedimientos legales, en representación del Instituto, ante autoridades federales, estatales y municipales.
8. Apoyar en la preparación y tramitación de 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.
12. Informar al Titular de la Dirección Jurídica sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Las actividades que le encomiende su superior jerárquico y/o el Titular de la Dirección 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. Apoyar en la organización de la asesoría legal a todas las áreas del Instituto.
2. Apoyar en la elaboración y contestación de demandas, denuncias y en general todos los procedimientos legales en las que intervenga el Instituto.
3. Realizar memoranda, apoyar en la realización de manuales y lineamientos.
4. Realizar convenios y contratos.
5. Apoyar en la atención 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. Coordinador de Quejas y Denuncias y Proyectos de Dictámenes y Resoluciones.
2. Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contractual.

3. Jefe de Departamento de Recursal e Investigación.

- *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.

ANEXO VII

CATÁLOGO DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Í N D I C E

PUESTO 1: DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL. 2
PUESTO 2: SECRETARIA. 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. 16
PUESTO 7: ANALISTA DE ZONA. 18
PUESTO 8: ANALISTA DE ÁREA OPERATIVA REGIONAL. 21
PUESTO 9: ANALISTA OPERATIVO REGIONAL 24
PUESTO 10: ANALISTA DE GEOGRAFÍA ELECTORAL. 26
PUESTO 11: ANALISTA DE LOGÍSTICA. 28
PUESTO 12: AUXILIAR PARA EL MÓDULO RECEPTOR. 30
PUESTO 13: CAPTURISTA 32
PUESTO 14: COORDINADOR OPERATIVO PREP. 34
PUESTO 15: JEFE DE OFICINA PREP. 36
PUESTO 16: AUXILIAR DE ACOPIO. 38
PUESTO 17: AUXILIAR DE TRASLADO. 40

ENERO, 2013

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;
- Preveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material electoral autorizada;
- Supervisar la preparacion y ejecución de las actividades concernientes a la Jornada Electoral; y
- Realizar la estadística electoral de las elecciones del Estado.

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 Secretario Ejecutivo 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. Proyectar formatos de la documentación electoral para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo General.
9. Dirigir las actividades para recabar la documentación necesaria para la integración de Candidatos a Consejeros Distritales y Municipales.
10. 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.
11. Solicitar a los Consejos Distritales y Municipales copia de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral.
12. Coordinar con el Registro Federal de Electores las actividades de entrega del Listado Nominal.
13. Proponer por conducto del Secretario Ejecutivo el mobiliario, imagen y servicios para los inmuebles de Consejos Distritales y Municipales.
14. Proponer la logística de distribución y entrega de documentación y material electoral a cada Consejo Distrital, así como la entrega de boletas electorales a Consejos Municipales.
15. Recibir la Lista Nominal y dirigir la estrategia de entrega y distribución de la misma a Consejos Electorales y Partidos Políticos.
16. Recibir el Líquido Indeleble y dirigir su distribución a Consejos Distritales.
17. Dirigir e instrumentar mecanismos para recabar datos estadísticos.

18. Coordinar la elaboración y publicación de la integración definitiva de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (Encarte).
19. Solicitar a los Consejos Distritales las anuencias para la instalación de casillas electorales.
20. 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 Secretario Ejecutivo.
21. Supervisar la sesión permanente de cómputo final, informando al Secretario Ejecutivo.
22. Dirigir la logística de acopio y almacenaje de paquetes electorales.
23. Solventar en su caso los requerimientos de los Tribunales Electorales.
24. Definir la actualización de rutas electorales y proyectar las nuevas en su caso.
25. Definir con el Secretario Ejecutivo la estructura Organizacional para año electoral y no electoral.
26. Preparar el anteproyecto de convocatoria pública para la integración de los Consejos Distritales y Municipales.
27. Gestionar la solicitud al Instituto Federal Electoral de información cartográfica necesaria para el desarrollo de las elecciones.
28. Preparar el catálogo de productos cartográficos para los 26 distritos electorales.
29. 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.
30. Desarrollar y proponer el plan para la utilización de sistemas de radio comunicación.
31. Dirigir la elaboración y preparación del manual para la Jornada Electoral.
32. Desarrollar la estrategia de acomodo de los paquetes electorales.
33. Dirigir los estudios necesarios para elaborar la propuesta de Redistritación en el Estado de Puebla.
34. Coordinar la revisión, análisis, clasificación y depuración de la documentación generada por el proceso electoral.
35. Dirigir la elaboración de la estadística de las elecciones.
36. Dirigir la elaboración del diagnóstico del proceso electoral anterior, por lo que a su área se refiere.
37. Dirigir la elaboración del diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales en el proceso electoral anterior.
38. 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 señalada 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 Capitulo II Titulo 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.
10. Obtener y remitir la información necesaria para la elaboración de la Memoria del proceso Electoral.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Secretario Ejecutivo.

- *Supervisa a:*

1. Jefe de Departamento de Documentación Electoral.
2. Jefe de Departamento Operativo Regional.
3. Coordinador Operativo PREP.
4. Jefe de oficina PREP.
5. Analista de Logística.
6. Analista de documentación.
7. Analista de zona.
8. Analista de área operativo regional.
9. Analista operativo regional.
10. Analista de geografía electoral.
11. Capturista.
12. Auxiliar para el módulo receptor.
13. Auxiliar de acopio.
14. Auxiliar de traslado.
15. Secretaria.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Documentación electoral y auxiliar, y material electoral.
2. Programas operativos.
3. Bitácoras.
4. Catálogo de Rutas críticas y logística.
5. Catálogo de tiempos y distancias.
6. Productos cartográficos.
7. Informes al Secretario Ejecutivo y a la Comisión Permanente de Organización Electoral.
8. Proyectos de convocatorias.
9. Manuales de procedimientos operativos, guías y logísticas.
10. Presupuesto de la Dirección de Organización Electoral.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Puesto 2: Secretaria.
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 trascripción 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.
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.
Cuerpo: de la Función Directiva.

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	Alto
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en si mismo	Alto
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.
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. Supervisar la organización, supervisión, clasificación, distribución y entrega de documentación y material electoral.
4. Supervisar la elaboración del diseño de encarte con el área de Informática así como su impresión.
5. Supervisar 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. Supervisar 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. Supervisar 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.

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.
10. Presupuesto de la Dirección de Organización Electoral.

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 strategos.
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.

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.
Cuerpo: de la Función Directiva.

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	Alto
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en si mismo	Alto
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	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:

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. Colaborar con el Director de Organización Electoral en la elaboración del presupuesto de la Dirección.
4. Supervisar la preparación de los requerimientos de material electoral a utilizar por la Dirección de Organización Electoral.
5. Coadyuvar en la atención de requerimientos de las diversas áreas técnicas y administrativas del Instituto.
6. 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, boletas electorales 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.
3. Capturista. (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.
8. Presupuesto de la Dirección de Organización Electoral.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Puesto 6: Jefe de Departamento Operativo.
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	Alto
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en si mismo	Alto
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	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:
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, boletas electorales 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. (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	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.
Cuerpo: Técnico.

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	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 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 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.
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	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.

- *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.

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 redistritación 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
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
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 [illegible]

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

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Documentación Electoral.

- *Supervisa a:*

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Mapas.
2. Rastreos.
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: Primaria 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 Organos 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.

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.

- *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.
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	Alto	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	Alto		

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.

- *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	Alto
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.
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 provenidos 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	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.

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.
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	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.
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.

ANEXO VIII

CATÁLOGO DE PUESTOS

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..... 5
PUESTO 3: JEFE DE DEPARTAMENTO 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. 18
PUESTO 8: ANALISTA OPERATIVO REGIONAL.....21
PUESTO 9: ANALISTA OPERATIVO.....24
PUESTO 10: ANALISTA DE LOGÍSTICA. 26
PUESTO 11: CAPTURISTA.....28
PUESTO 12: ANALISTA TÉCNICO DE EDUCACIÓN CÍVICA. 30

ENERO, 2018

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 Secretario Ejecutivo 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 realizan 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 Secretario Ejecutivo 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 proporcionando información de los lugares donde pueden 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 Secretario Ejecutivo conforme al presente Manual y disposiciones aplicables.

Responsabilidades:

1. Asegurar que los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica se desarrollen en los órganos del Instituto así como su cumplimento 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 Secretario Ejecutivo 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 Secretario Ejecutivo conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Secretario Ejecutivo.

- *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 al Secretario Ejecutivo 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: Secretaria.
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.

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 Departamento de Material Didáctico e Instructivos Electorales.
Adscripción: Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Tipo de Puesto: del Servicio Electoral Profesional.
Cuerpo: de la Función Directiva.

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
Práctica 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 materiales didácticos 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 materiales didácticos 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 los materiales didácticos 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 los 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.
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 instructivo.
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 de los materiales didácticos 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.

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 de los materiales didácticos 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 instructivo 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 instructivo.

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.
Cuerpo: de la Función Directiva.

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.
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.
Cuerpo: de la Función Directiva.

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.
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 encomedadas 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.

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.

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.
Cuerpo: Técnico.

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.

- *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.
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
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	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 encomedadas 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.
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 PUES[redacted]

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. Coordinación Financiera Electoral.
2. 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.

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, trunca, pasante.
3. Edad mínima: 20 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 sí 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	Medio
Integración de estados financieros	Medio	Clasificación de cuentas y registros contables	Medio
Manejo de documentación contable	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:
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 al Titular.
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 Diagnostico 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, trunca, pasante.
3. Edad mínima: 20 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
Sistema de Contabilidad Vigente	Alto	Boletines contables	Alto
Contabilidad financiera	Alto	Impuestos	Alto
Registro de pólizas	Alto	Integración de estados financieros	Muy alto
Auditoría contable	Alto	Conciliaciones bancarias	Alto
Contabilidad general	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 Contable Vigente.
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 cuentas presupuéstales con la aplicación en gastos y presupuesto.

9. Realizar junto con el encargado las conciliaciones de gasto y almacén.
10. Acumular los gastos por partida de forma mensual.
11. Solventar observaciones de su área.
12. Formular el pago de impuesto del Instituto por arrendamiento e IVA, honorarios, ISR y nóminas.
13. Establecer políticas para elaboración de registros contables.
14. Realizar trimestralmente el informe de Avance de Gestión Financiera que se entrega al Órgano de Fiscalización.
15. Elaborar la conciliación entre la contabilidad y nómina en año no electoral.
16. 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 sistema Contable.

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 Contable.
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 Sistema Contable 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 el sistema Contable vigente y El Sistema Contable Gubernamental II, Gastos a Comprobar y 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 de Contabilidad, 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 Contable 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, trunca, pasante.
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
Sistema Contable Vigente	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	Medio

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 Sistema Contable vigente.
6. Registrar los reintegros por concepto de viáticos y gastos a comprobar en el Sistema Contable.
7. Revisar, registrar y codificar la documentación comprobatoria de gastos a comprobar.
8. Conciliar mensualmente con el sistema contable 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.
2. Auxiliar.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Reporte de gastos por comprobar.
4. Conciliar mensualmente del Sistema Contable Vigente.

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, trunca, pasante.
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
Sistema Contable Vigente	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 revolvente 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 Contable Vigente.
11. Conciliar quincenalmente con el área de Nóminas los pagos realizados.
12. Realizar las transferencias electrónicas de recursos de acuerdo a las necesidades del Instituto.
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, 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).

3. Reportes diarios de saldos bancarios (cuentas de cheques e inversión).
4. Conciliaciones bancarias mensuales.
5. Reposición de fondo de caja de tesorería.
6. Reportes.
7. Informes.
8. 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, trunca, pasante.
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
Sistema Contable Vigente	Alto	Operaciones financieras	Alto
Contabilidad general	Alto	Control presupuestal	Medio
Redacción y ortografía	Alto	Procesos de pago	Medio
Presupuesto y técnica contable	Alto	Sistemas contables de gobierno	Muy alto
Contabilidad de costos	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:
Capturar la información del Sistema de Contabilidad Vigente al Sistema Contable Gubernamental II, 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 Vigente al Sistema Contable Gubernamental establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. (S.C.G.II)
3. Revisar y emitir los reportes financieros del S.C.GII.
4. Capturar en el S.C.G.II 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 II a las emitidas por el Sistema de Contabilidad Vigente, 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 Contable Vigente.
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 la Coordinación Financiera.

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 Contable Vigente al Sistema Contable Gubernamental II.
2. Elaborar en los tiempos establecidos el reporte de información financiera y contable.
3. Generar mensualmente del Sistema Contable Gubernamental II, 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. Coordinación Financiera Electoral.

- *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, trunca, pasante.
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
Sistema Contable Vigente	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 Secretaria de Finanzas y Administración, para obtener los recursos presupuestales del ejercicio siguiente.
9. Elaborar la conciliación entre el Presupuesto y el Sistema Contable Vigente.
10. Elaborar la transferencia de la información del programa de cómputo del Sistema Contable 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: Medio superior concluido, trunco.
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
Sistema Contable Vigente	Alto	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.

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.
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, trunca, pasante.
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
Sistema Contable Vigente	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
Conciliaciones contables	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 el registro en el Sistema Contable vigente de los Fondos Fijos Municipal y Distrital.
6. Conciliar mensualmente los saldos del sistema Contable vigente 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 del sistema Contable Vigente con el Sistema Contable Gubernamental II.

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
Sistema Contable Vigente	Alto	Registro de datos en sistema	Muy alto
Conciliaciones contables	Muy alto	Revisión de documentación contable	Muy alto
Codificación de documentación	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 Contable Vigente.
5. Efectuar el registro contable del fondo fijo y revolvente de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
6. Conciliar mensualmente con el Sistema Contable Vigente.
7. Llevar control de gestión de los documentos que se reciben.

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 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 del Sistema Contable Vigente con el Sistema de Contabilidad Gubernamental II.

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, trunca, pasante.
3. Edad mínima: 20 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
Sistema Contable	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 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 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.
9. Presentar la declaración informativa anual de sueldos y salarios ante el SAT.
10. Elaborar las constancias de retenciones por sueldos y salarios.
11. Solventar y coordinar las solventaciones de las observaciones efectuadas al área de nóminas por la contraloría interna, auditor externo y Órgano de Fiscalización Superior.
12. Calcular los finiquitos de terminación de relación laboral.
13. Elaborar el presupuesto de su área.
14. 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. 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.
4. Llevar un seguimiento del nivel de comprobación mensual de los Órganos Transitorios, respecto a lista de raya y recibos de nómina.
5. Coordinarse con los operadores de ruta y con los analistas de enlace regional para el pago de la nómina a Órganos Transitorios.
6. Monitorear cualquier problema sobre el pago de nómina a eventuales.
7. Coordinarse con el Secretario de los Órganos Transitorios para realizar el último pago nominal en Órganos Transitorios.
8. 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 Sistema Contable vigente.
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 nomina.
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 Contable Vigente 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 nomina.
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.

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, trunca, pasante.
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
Sistema Contable Vigente	Alto	Legislación laboral	Alto
Elaboración de nóminas	Muy alto	Redacción y ortografía	Muy alto
Ley de impuesto sobre productos del trabajo	Muy 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	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 en el Sistema Contable Vigente.
9. Elaborar y registrar en Sistema Contable Vigente, las pólizas contables del pago de nómina.
10. Conciliar ISSSTEP-Sistema Contable Vigente.
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 Nomina.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Realizar quincenalmente la captura en el Sistema Contable Vigente del pago de nómina del personal del Instituto.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Elaborar catalogo de departamentos para asignar en el Sistema Contable Vigente 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-Sistema Contable Vigente.
5. Capturar las pólizas de nóminas en el Sistema Contable Vigente.
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 Bancarias en el Sistema Contable Vigente.
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, trunca, pasante.
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
Sistema Contable Vigente	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 los 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 Contable Vigente.
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 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 trámites 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 todos 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 interface del Sistema Contable Vigente 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 al 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 interface en el Sistema Contable Vigente.
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, trunca, pasante.
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
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.
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 Nómina.

- *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, trunca.
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
Sistema Contable Vigente	Alto	Redacción y ortografía	Alto
Elaboración de nóminas	Alto	Archivo y manejo de documentación	Muy alto
Legislación laboral	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:
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 esté 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.

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, Trunca, Pasante.
3. Edad mínima: 20 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	Auditoría 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 diagnostico 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 pagina 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, Trunca, Pasante.
3. Edad mínima: 20 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 trámite 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 cómputo 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 cómputo, 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 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 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. Respaldar y resguardar la información a su cargo de manera permanente.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo 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, Trunca, Pasante.
3. Edad mínima: 20 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

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 cómputo 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.

ENERO, 2013

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, Trunca, Pasante.
3. Edad mínima: 20 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 cómputo 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, Trunca, Pasante.
3. Edad mínima: 20 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 la elaboración de 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 trámite 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 trámite 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, Trunca, Pasante.
3. Edad mínima: 20 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 trámite 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 cómputo 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 cómputo, 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 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 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 cómputo 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, Trunca.
3. Edad mínima: 20 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 trámite 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 trámite 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.

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, Trunca.
3. Edad mínima: 20 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 cómputo 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, Truco.
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, Trunca.
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. Respaldar la información generada por las unidades administrativas.
20. Respaldar 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 interface 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:

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, Trunca.
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
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, asi 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 procesamientos 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, Trunca, Pasante.
3. Edad mínima: 20 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
Sistema Contable Vigente	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 página 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 depósito 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 Auditoría 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 Contable Vigente.
21. Supervisar que toda adquisición para cubrir los servicios generales sea registrada en el sistema Contable.

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 depósito de las llamadas no oficiales.
8. Vigilar 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 Sistema Contable vigente.

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, Trunca.
3. Edad mínima: 20 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 respectiva.
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 fotocopiadoras 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, Trunca.
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
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, Trunca.
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
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 óptimas 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, Trunca.
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
Sistema Contable Vigente	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, Trunca.
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
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.

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, Trunca.
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
Sistema Contable	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 Contable.
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, Trunca.
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
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:

1. Armar los paquetes de mobiliario y equipo que se entregaran a los Órganos Transitorios.
2. Elaborar los resguardos del mobiliario y equipo entregado al personal de los Órganos Transitorios.
3. Efectuar físicamente las entradas y salidas de mobiliario y equipo del almacén.
4. Efectuar el levantamiento del inventario.
5. Elaborar los resguardos del mobiliario y equipo asignado al personal de este Organismo.
6. Realizar físicamente la cancelación de los resguardos del personal que cause baja o cambie de adscripción o puesto, verificando que los bienes muebles se encuentren en su área de trabajo.
7. 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
8. Codificar la información, mediante claves.

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, Trunca.
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
Sistema Contable	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 Contable Vigente; imprimirla y soportar con la copia de la factura.
2. Registrar las salidas de almacén en el sistema Contable Vigente, 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. Coordinar el armado y preparado físicamente los paquetes de material de consumo, con su respectiva salida del Sistema Contable vigente, para cada uno de los Órganos Transitorios.
2. Abastecer a los 217 Consejos Municipales Electorales, 26 Consejos Distritales Electorales y Órgano Central, de material de oficina, consumibles, etc.
3. Verificar que el abastecimiento de material de oficina, consumibles, etc., se haga bajo los principios de racionalidad y austeridad presupuestal.
4. Operar el sistema administrativo de control de inventarios efectuando altas de artículos y proveedores, así como efectuar las entradas y salidas de Almacén.
5. Elaborar procedimiento para el abastecimiento del material de oficina, consumibles, etc.
6. Efectuar el levantamiento del inventario anual.
7. 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 Contable.
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 Contable.
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.

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 esté 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, Trunca.
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
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 esté 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, Trunca.
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
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: 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
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 trasportan 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 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 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, 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, 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.

- *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 Instinto 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: 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
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.

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: 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
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.

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 en general.
2. Lavar trastes.
3. Colocar jarras de agua en las oficinas de Consejeros Electorales.

ANEXO XI

CATÁLOGO DE PUESTOS

CONTRALORÍA INTERNA

Í N D I C E

PUESTO 1: TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA..... 2
PUESTO 2: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA..... 4
PUESTO 3: ANALISTA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA. 7
PUESTO 4: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CALIDAD Y EVALUACIÓN. 10
PUESTO 5: ANALISTA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CALIDAD Y EVALUACIÓN.....13
PUESTO 6: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO. 16
PUESTO 7: ANALISTA DE APOYO JURÍDICO. 20
PUESTO 8: AUXILIAR.....23
PUESTO 9: SECRETARIA. 25

ENERO, 2013

CONTRALORÍA INTERNA

Puesto 1: Titular de la Contraloría Interna.
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 el programa anual de auditoría del Instituto, vigilando la correcta aplicación de los recursos y patrimonio del mismo.

Actividades permanentes:

1. Elaborar el Programa Anual de Auditoría Interna del Instituto Electoral del Estado.
2. Dirigir y proponer el análisis y aprobación de la calendarización de actividades, contenido y presupuesto del programa anual de trabajo de la Contraloría Interna.
3. Participar en el Comité de Adquisiciones como Comisario.
4. Coordinar la ejecución del trabajo asignado a las áreas de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación; Control y Supervisión, así como al Área de Apoyo Jurídico.
5. Coordinar y asegurar la correcta ejecución de las auditorías internas ordenadas, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran.
6. Someter a consideración del Consejo General los informes del resultado de las auditorías internas practicadas.
7. 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.
8. Proponer la contratación de consultores externos para las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto en materia de desarrollo administrativo y calidad.
9. 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.
10. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la presentación de declaraciones patrimoniales de los funcionarios obligados de acuerdo a su cargo.
11. Iniciar en su caso Procedimientos Administrativos de Responsabilidades derivados de denuncias, o del resultado de auditorías o revisiones.
12. Ordenar el levantamiento tanto de actas administrativas, circunstanciadas, entrega- recepción, y de auditoría.
13. Verificar mediante pruebas selectivas el adecuado funcionamiento del Instituto en relación a los recursos financieros, humanos y materiales.
14. Dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de los informes del resultado de las auditorías, a través del Jefe de Departamento de Control y Supervisión de auditoría y de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.
15. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna y que le confiera la legislación aplicable.

Actividades Previas, de Proceso Electoral y Posteriores:

1. Verificar mediante pruebas selectivas el adecuado funcionamiento de los Órganos Transitorios (Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales) en relación a los recursos financieros, humanos y materiales, y todas aquellas actividades inherentes previas, durante y posteriores al Proceso Electoral de que se trate; que en su caso el Contralor Interno considere necesarias.

Responsabilidades:

1. Supervisar y vigilar la adecuada aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
2. Vigilar la correcta ejecución de las auditorías internas en el Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Informar en los tiempos establecidos los resultados de las auditorías realizadas en el Instituto al Consejo General a través del Consejero Presidente.
4. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presenten los funcionarios del propio Instituto, partidos políticos y ciudadanos; iniciando (en su caso) los procedimientos administrativos correspondientes, con la finalidad de emitir las resoluciones que conforme a la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado correspondan.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Consejo General a través del Consejero Presidente.

- *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.
4. Secretaria.
5. Auxiliar.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Informes de auditoría.
2. Informes de actividades.
3. Programa anual de auditorías.
4. Programa de trabajo.
5. Actas de entrega – recepción.
6. Actas administrativas y/o circunstanciadas.
7. Actas de auditoría.
8. Manuales.
9. Lineamientos y/o Reglamentos.
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 sí 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:

Ejecutar el programa anual 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. Realizar la auditoría a los recursos financieros, recursos materiales y recursos humanos, verificando con base a pruebas selectivas, 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, y demás normatividad aplicable.
2. Capacitar a los Analistas de Control y Supervisión en la ejecución de auditorías y revisiones.

3. Dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de los informes del resultado de las auditorías.
4. Colaborar con el Contralor Interno para la elaboración del programa anual de auditoría.
5. Proponer al Contralor Interno las acciones necesarias para desahogar el contenido y resultados de los informes derivados de la práctica de auditorías y revisiones, a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
6. Elaborar instructivos y formatos para efectuar revisiones específicas en Unidades Técnicas y Administrativas.
7. Participar en los actos de entrega – recepción de funcionarios y empleados que dejen de ocupar su cargo dentro del Instituto.
8. Elaborar los informes finales del resultado de las auditorías, practicadas a las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas.
9. Turnar al área de apoyo jurídico; la información y soporte documental en caso de responsabilidad administrativa en que incurra el personal del Instituto derivado de las auditorías realizadas.
10. Elaborar las actas de auditoría que fueren necesarias.
11. Apoyar y en su caso participar en la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas.
12. Verificar que el ejercicio del gasto se efectúe bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
13. Elaborar las hojas de trabajo.
14. Apoyar en la integración, salvaguarda de los expedientes de auditorías y revisiones, y demás archivo documental.
15. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna y que les confiera el Contralor Interno.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Realizar la auditoría a los recursos financieros, recursos materiales y recursos humanos, verificando con base a pruebas selectivas, 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, y demás normatividad aplicable.
2. Verificar a través de pruebas selectivas la instalación y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los Órganos Transitorios.
3. Verificar el traslado del material y documentación electoral al Instituto.
4. Verificar a través de pruebas selectivas la entrega de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.
5. Verificar a través de pruebas selectivas el funcionamiento en Órganos Transitorios respecto de la instalación de sesiones, asistencias y guardias durante el proceso electoral.
6. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados y seleccionados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.
7. Verificar a través de pruebas selectivas la instalación y funcionamiento de los Centros de Capacitación.
8. Verificar a través de pruebas selectivas 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 formatos y procedimientos necesarios para el eficiente desarrollo de las auditorías a las Unidades Técnicas y Administrativas y Órganos Transitorios.
2. Coordinar las rutas de verificación en campo que sean necesarias para el cumplimiento de las verificaciones programadas en el Programa Operativo Anual.
3. Apoyar en la planeación y programación de los recursos financieros y materiales que requiera el personal de la Contraloría Interna, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

- *Actividades post-electorales:*

1. Verificar en base a pruebas selectivas la desincorporación de los Órganos Transitorios.
2. Supervisar y en su caso participar en la elaboración de las actas-entrega recepción de los funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
3. Verificar en base a pruebas selectivas la correcta comprobación de los recursos asignados 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 del resultado de las auditorías se emitan en tiempo y forma, soportando documentalmente las observaciones 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. Mantener continuamente informado al Contralor Interno del procedimiento de las auditorías practicadas.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular de la Contraloría Interna.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Control y Supervisión de Auditoría.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Informes de auditoría.
2. Informes de actividades.
3. Programa anual de auditorías.
4. Programa de trabajo.
5. Reportes.
6. Actas de Auditoría.
7. Actas de entrega – recepción.
8. Actas administrativas y circunstanciadas.
9. Memorándums, oficios, circulares, etc.
10. Instructivos y formatos.
11. Integración de expedientes.
12. Hojas de trabajo.
13. Otros.

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: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida, truca, pasante o en proceso de estudio.
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	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Productividad	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Contabilidad general	Alto	Auditoría de recursos humanos	Alto
Normatividad contable	Alto	Reformas fiscales	Medio
Auditoría, técnicas y procedimientos	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:

Apoyar en la ejecución del programa anual 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. Apoyar en el desarrollo de las auditorías a los recursos financieros, recursos 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 y demás normatividad aplicable.
2. Apoyar en la integración de la documentación de las observaciones que se deriven de las auditorías practicadas.
3. Apoyar en la elaboración de los informes del resultado de las auditorías, incluyendo observaciones y recomendaciones.
4. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas y administrativas.
5. Integrar las hojas de trabajo derivados de las auditorías y revisiones practicadas.

6. Participar en actos de entrega – recepción, apoyando en el levantamiento del acta correspondiente.
7. Apoyar en la integración de los expedientes de auditorías, revisiones y demás archivo documental.
8. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna y que les confiera el Contralor Interno.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Apoyar en el desarrollo de las verificaciones y revisiones a los recursos financieros, recursos materiales y recursos humanos, asignados a Órganos Transitorios, verificando con base a pruebas selectivas el estricto apego y observancia a la normatividad aplicable.
2. Apoyar en la verificación a través de pruebas selectivas la instalación y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los Órganos Transitorios.
3. Apoyar en la verificación del traslado del material y documentación electoral al Instituto.
4. Apoyar en la verificación a través de pruebas selectivas la entrega de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.
5. Apoyar en la verificación a través de pruebas selectivas el funcionamiento en Órganos Transitorios respecto de la instalación de sesiones, asistencias y guardias durante el proceso electoral.
6. Apoyar en la verificación a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados y seleccionados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.
7. Apoyar en la verificación a través de pruebas selectivas la instalación y funcionamiento de los Centros de Capacitación.
8. Apoyar en la verificación a través de pruebas selectivas la sesión permanente del día de la Jornada Electoral y del Cómputo en los diferentes Órganos Transitorios.
9. Apoyar en la verificación a través de pruebas selectivas la conclusión de los Órganos Transitorios.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades pre-electorales:*

1. Apoyar en la elaboración y actualización de los formatos y procedimientos necesarios para el eficiente desarrollo de las auditorías a las Unidades Técnicas y Administrativas y Órganos Transitorios.
2. Apoyar en la elaboración de las rutas de verificación en campo que sean necesarias para el cumplimiento de las verificaciones programadas en el Programa Operativo Anual.
3. 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.

- *Actividades post-electorales:*

1. Apoyar en la verificación en base a pruebas selectivas la desincorporación de los Órganos Transitorios.
2. Apoyar y en su caso participar en la elaboración de las actas-entrega recepción de los funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
3. Verificar en base a pruebas selectivas la correcta comprobación de los recursos asignados al personal 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 y materiales del Instituto.

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. Actas de Auditoría.
4. Actas de entrega – recepción.
5. Actas administrativas y circunstanciadas.
6. Memorándums, oficios, circulares, etc.
7. Instructivos y formatos.
8. Integración de expedientes.
9. Hojas de trabajo.
10. Otros.

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 sí 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
Diseño y seguimiento a indicadores de desempeño	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 programático de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

Actividades permanentes:

1. Verificar los avances de metas y actividades establecidas en los Programas Operativos Anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.
2. Elaborar los informes finales del resultado de las auditorías a los Programas Operativos Anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado (cumplimiento programático), así como del seguimiento a la solventación de observaciones que deriven de los informes del resultado de las auditorías practicadas a las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas.
3. Revisar que se cumpla con los objetivos, metas y actividades de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas.

4. Realizar la evaluación de desempeño programático de las Unidades Técnicas y Administrativas sujetas a auditoría.
5. Diseñar e instrumentar los mecanismos de calidad a fin de modernizar y simplificar los procesos administrativos en su caso.
6. Proponer al Contralor Interno los planes, estudios, proyectos y programas sobre Desarrollo Administrativo y Calidad, Evaluación que se podrán instrumentar en las Unidades Administrativas en su caso.
7. Diseñar y elaborar los manuales (diversos), guías y material didáctico para los programas de capacitación que son competencia de la Contraloría Interna.
8. Integrar, salvaguardar los expedientes de auditorías practicadas y archivo documental.
9. Participar en los actos de entrega – recepción de funcionarios y empleados que dejen de ocupar su cargo dentro del Instituto.
10. Turnar al área de apoyo jurídico; la información y soporte documental en caso de responsabilidad administrativa en que incurra el personal del Instituto derivado de las auditorías realizadas.
11. Elaborar las actas de auditoría que fueren necesarias.
12. Apoyar y en su caso participar en la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas.
13. Elaborar cédulas de verificación de cumplimiento de metas y actividades.
14. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna y que le confiera el Contralor Interno.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Verificar a través de pruebas selectivas la instalación y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los Órganos Transitorios.
2. Verificar el traslado del material y documentación electoral al Instituto.
3. Verificar a través de pruebas selectivas la entrega de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.
4. Verificar a través de pruebas selectivas el funcionamiento en Órganos Transitorios respecto de la instalación de sesiones, asistencias y guardias durante el proceso electoral.
5. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados y seleccionados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.
6. Verificar a través de pruebas selectivas la instalación y funcionamiento de los Centros de Capacitación.
7. Verificar a través de pruebas selectivas 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 los formatos para la verificación de actividades del Proceso Electoral en Órganos Transitorios.
2. 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. Elaborar las actas-entrega recepción de los funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
2. 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 de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, en los tiempos establecidos.

2. Evaluar el desempeño programático de las Unidades Técnicas y Administrativas sujetas a auditoría.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular de la Contraloría Interna.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Informes de auditoría.
2. Informes de actividades.
3. Programa anual de auditorías.
4. Programa de trabajo.
5. Reportes.
6. Actas de Auditoría.
7. Actas de entrega – recepción.
8. Actas administrativas y circunstanciadas.
9. Memorándums, oficios, circulares, etc.
10. Instructivos, manuales, formatos, documentos normativos y de mejora.
11. Integración de expedientes.
12. Cédulas de verificación de cumplimiento de metas y actividades.
13. Otros.

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: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida, trunca, pasante o en proceso de estudio.
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	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 de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto.

Actividades permanentes:

1. Apoyar en la verificación a los avances de metas y actividades establecidas en los Programas Operativos Anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.
2. Apoyar en la elaboración de los informes finales del resultado de las auditorías a los Programas Operativos Anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado (cumplimiento programático), así como del seguimiento a la solventación de observaciones que deriven de los informes del resultado de las auditorías practicadas a las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas.
3. Apoyar en la realización de la evaluación de desempeño programático de las Unidades Técnicas y Administrativas sujetas a auditoría.

4. Apoyar en el diseñar e instrumentar los mecanismos de calidad a fin de modernizar y simplificar los procesos administrativos en su caso.
5. Apoyar al Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo y Calidad, Evaluación en la elaboración de los planes, estudios, proyectos y programas sobre Desarrollo Administrativo y Calidad, Evaluación que se podrán instrumentar en las Unidades Administrativas en su caso.
6. Apoyar en el diseño y elaboración de los manuales (diversos), guías y material didáctico para los programas de capacitación que son competencia de la Contraloría Interna.
7. Apoyar en la integración, salvaguardar los expedientes de auditorías practicadas y archivo documental.
8. Participar en el levantamiento de actas administrativas y circunstanciadas.
9. Elaborar cédulas de verificación de cumplimiento de metas y actividades.
10. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna y que le confiera el Contralor Interno.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Apoyar en la verificación de instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Órganos Transitorios.
2. Apoyar a través de pruebas selectivas la sesión permanente del día de la Jornada Electoral y del Cómputo en los diferentes Órganos Transitorios.
3. Apoyar en la verificación de entrega de constancias de mayoría el día de la elección.
4. 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.
5. 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 elaboración de catálogos y formatos para la evaluación del control administrativo en Órganos Transitorios del próximo proceso electoral.
2. 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 elaboración de actas-entrega recepción de funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
2. Apoyar en la desincorporación de los Órganos Transitorios.

Responsabilidades:

1. Apoyar en el seguimiento, verificar e informar al Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación, sobre los avances en los Programas Operativos Anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar en la evaluación del desempeño programático de las Unidades Técnicas y Administrativas sujetas a auditoría.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Informes.
2. Reportes.
3. Actas de Auditoría.
4. Actas de entrega – recepción.
5. Actas administrativas y circunstanciadas.
6. Memorándums, oficios, circulares, etc.
7. Instructivos, manuales, formatos, documentos normativos y de mejora.
8. Integración de expedientes.
9. Cédulas de verificación de cumplimiento de metas y actividades.
10. Otros.

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 sí 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 a las quejas y denuncias que presenten los Funcionarios del propio Instituto, Partidos Políticos y Ciudadanía en general; iniciando en su caso los procedimientos administrativos correspondientes, emitiendo las resoluciones que conforme a derecho corresponda; asimismo realizar las acciones tendientes a la recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, 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. Asesorar y apoyar a los Jefes de Departamento de la Contraloría, en la elaboración de los formatos a utilizar en los procesos inherentes a la Contraloría Interna, tal es el caso de actas 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 al Titular de la Contraloría Interna.
10. Dar inicio a procedimientos administrativos que se deriven de la ejecución de auditoría, asi como efectuar revisiones cuando de las mismas se determinen responsabilidades de funcionarios y empleados de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como de Órganos Transitorios.
11. Proporcionar apoyo, seguimiento, asesoría y control respecto de las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los funcionarios del Instituto.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna y que le confiera el Contralor Interno.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Implementar el sistema de quejas y denuncias.
2. Ubicar buzones en los Órganos Transitorios, 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. Coadyuvar con las demás áreas de la Contraloría en el desempeño de las funciones que con motivo del año electoral deban realizarse.
7. Verificar a través de pruebas selectivas la sesión permanente del día de la Jornada Electoral y del Cómputo en los diferentes Órganos Transitorios.
8. Iniciar procedimientos administrativos que se deriven de la ejecución de auditorías 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, 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 desincorporación de los Órganos Transitorios.

Responsabilidades:

1. Brindar apoyo al Contralor Interno en las auditorías que se practiquen a las Unidades Técnicas y Administrativas, 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. Titular de la Contraloría Interna.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Apoyo Jurídico.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Reportes.

2. Informes de actividades.
3. Propuesta de manuales internos.
4. Propuesta de lineamientos.
5. Formatos de actas.
6. Citatorios.
7. Resoluciones y/o dictámenes.
8. Memorándums y oficios.
9. Programa de trabajo.
10. Actas de entrega – recepción.
11. Actas de auditoría, administrativas y circunstanciadas.
12. Memorándums, oficios, circulares, etc.
13. Instructivos, manuales, formatos, documentos normativos.
14. Integración de expedientes de Procedimientos Administrativos.
15. Integración de expedientes de Declaraciones de Situación Patrimonial.
16. Otros.

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: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida, trunca, pasante o en proceso de estudio.
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	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	Alto	Derecho administrativo	Alto
Derecho procesal civil	Alto	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 el seguimiento a las quejas y denuncias que presenten los Funcionarios del propio Instituto, Partidos Políticos y Ciudadanía en general; apoyando tanto en la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes, como en la emisión de las resoluciones que conforme a derecho corresponda; asimismo coadyuvar en la recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonal.

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 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. Colaborar en la elaboración y seguimiento a los distintos proyectos de reglamentos y normatividad internos.
9. Colaborar en la elaboración de formatos de actas circunstanciadas y administrativas para el proceso electoral.
10. Dar seguimiento a los distintos procedimientos administrativos que se encuentra en proceso de resolución.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de sanciones que se deriven de los mismos.
12. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en el inicio de procedimientos administrativos que se deriven de la ejecución de auditorías cuando de las mismas se determinen responsabilidades de funcionarios y empleados de las unidades técnicas y administrativas, así como de los Órganos Transitorios.
13. Colaborar en las investigaciones y procedimientos administrativos que se deriven por denuncias presentadas ante esta Contraloría o a través del Consejo General.
14. Elaborar reportes de sus actividades al Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.
15. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna y que le confiera el Contralor Interno.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Apoyar en la ubicación de buzones en los Órganos Transitorios, 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 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.
6. Apoyar en la verificación a través de pruebas selectivas la sesión permanente del día de la Jornada Electoral y del Cómputo en los diferentes Órganos Transitorios
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.

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 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 auditorías que se practiquen a las Unidades Técnicas y 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 de actividades.
3. Propuesta de manuales internos.
4. Propuesta de lineamientos.
5. Formatos de actas.
6. Citatorios.
7. Resoluciones y/ o dictámenes.
8. Actas de entrega – recepción.
9. Actas de auditoría, administrativas y circunstanciadas.
10. Memorándums, oficios, circulares, etc.
11. Instructivos, manuales, formatos, documentos normativos.
12. Integración de expedientes de Procedimientos Administrativos.
13. Integración de expedientes de Declaraciones de Situación Patrimonial.
14. Otros.

CONTRALORÍA INTERNA

Puesto 8: Auxiliar.
Adscripción: Contraloría Interna.
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	Alto
Responsabilidad	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
	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 las auditorías y revisiones que se realicen en el Instituto.

Actividades permanentes:

1. Auxiliar en la realización de auditorías en base al Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna.
2. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas y administrativas.
3. Integrar, salvaguardar y actualizar los expedientes de revisiones y archivo documental.
4. Elaborar hojas 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 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.

3. 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.
4. Y las demás que le confiera el Contralor Interno.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades pre-electorales:*

1. Apoyar en la realización de auditorías en base al Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna tanto en Órgano Central como en Órganos Transitorios.

- *Actividades post-electorales:*

1. Apoyar en la elaboración de actas-entrega recepción de funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
2. Apoyar en la desincorporación de los Órganos Transitorios.

Responsabilidades:

1. Apoyar permanente al Contralor Interno, así como a los Jefes de Departamento que se le asigne en las actividades inherentes a su cargo

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular de la Contraloría Interna.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Informes.
2. Reportes.
3. Memorándums.
4. Oficios.
5. Actas.
6. Integración de expedientes.
7. Otros.

CONTRALORÍA INTERNA

Puesto 9: Secretaria.
Adscripción: Contraloría Interna.
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
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
Manejo de recursos	Medio	Archivo	Muy alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Mecanografía	Muy alto
Elaboración de memorándums y escritos	Muy alto	Taquigrafía	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:
Realizar actividades secretariales y apoyos administrativos tanto al Contralor Interno como al personal que se designe adscrito a la Contraloría Interna.

Actividades permanentes:

1. Asistir al Contralor Interno.
2. Registrar 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. Llevar el archivo e informar al Contralor Interno de los asuntos turnados a los responsables de las áreas de la Contraloría.
6. Registrar, 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, faxes, e mail y cualquier otro medio electrónico 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, circulares, escritos, etc.
6. Integración de expedientes.
7. Otros.

ANEXO XII

CATÁLOGO DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Í N D I C E

PUESTO 1: TITULAR. 2
PUESTO 2: SECRETARIO..... 5
PUESTO 3: VOCAL. 8

ENERO, 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Puesto 1: Titular.
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 con título.
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
Investigación	Muy alto	Manejo de office	Alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Clasificación de documentación	Muy alto
Manejo de personal	Alto	Administración	Alto
Cultura política	Muy alto	Conocimiento de partidos políticos	Muy alto
Organización	Alto	Relaciones humanas	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:
Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Instituto tendientes a proporcionar la información a disposición del público.

Actividades permanentes:

1. Supervisar que se recabe, publique y mantenga actualizada en la página institucional, la información pública de oficio, fácilmente identificable y en la medida de lo posible hacerla accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad.
2. Vigilar que se respondan las solicitudes de acceso en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3. Observar que se constituyan y actualicen los sistemas de archivo y gestión documental, en los términos previstos en la legislación aplicable.

4. Supervisar la catalogación, conservación de los documentos administrativos o todo acto que derive del ejercicio de las atribuciones y que por Ley deba quedar asentado en algún registro.
5. Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo con las disposiciones que marca la ley.
6. Efectuar las gestiones a que haya lugar para asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable.
7. Cumplir las resoluciones del Comité.
8. Capacitar a su personal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
9. Promover entre su personal y la sociedad en general los beneficios de la difusión de información, así como las responsabilidades en la obtención, transferencia, manejo, uso y conservación de la misma.
10. Supervisar que se reciba, tramite y haga entrega a cualquier persona de la información que se le requiera sobre la función pública a su cargo, excepto aquélla que sea de acceso restringido, de conformidad con lo dispuesto por la ley.
11. Vigilar que el personal adscrito al área oriente en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información pública, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como sobre las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o presentar inconformidades.
12. Ser el vínculo entre el solicitante y el Instituto, así como entre el Instituto y la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.
13. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso.
14. Supervisar que se efectúen las notificaciones correspondientes.
15. Vigilar que se lleve un registro de las solicitudes de acceso, sus resultados y costos.
16. Asesorar y suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el Titular de la Unidad responsable de la información.
17. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido.
18. Rendir el informe con justificación establecido por la ley.
19. Representar al Instituto en el trámite del recurso de revisión.
20. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información.
21. Desempeñar las funciones y comisiones que su Superior Jerárquico le asigne en la materia.
22. Vigilar el cumplimiento del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como proponer las reformas o modificaciones a que haya lugar.
23. Las demás que le confiera el Consejo General, el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.
24. Dar vista al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de su programa operativo anual aprobado.
25. Proponer modelos de formato de solicitud de acceso a la información.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Elaborar y presentar los datos y elementos para el Informe de las actividades anuales realizadas por dicho Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.

30. Auxiliar al Presidente del Comité en la notificación de criterios, acuerdos, dictámenes y resoluciones tomadas 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.
31. Tener a su cargo el archivo de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Instituto Electoral del Estado.
32. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual aprobado para el área.

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.

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.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

- *Supervisa a:*

1. Secretario.
2. Vocal.

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: Secretario.
Adscripción: Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida con título y cédula profesional.
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 la Unidad	Muy alto	Funciones de las Unidades Administrativas y Técnicas	Muy alto
Vaciado de información en registros	Muy alto	Redacción y ortografía	Muy alto
Recepción y distribución de documentación	Alto	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Muy alto

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:
Efectúa la verificación de la información que se dará a conocer a través del portal institucional de este Organismo Electoral.

Actividades permanentes:

1. Elaborar proyectos de reformas a la normatividad de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
2. Contribuir con las Unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes.
3. 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.
4. Preparar materiales didácticos e informativos para la capacitación del personal de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado respecto de Transparencia y Acceso a la Información.

5. Apoyar al Titular de la Unidad en la substanciación de los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado.
6. Recabar, publicar y mantener actualizada en la página institucional, la información pública de oficio, fácilmente identificable y en la medida de lo posible hacerla accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad.
7. Conformar el anteproyecto del programa operativo anual de la Unidad.
8. 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.
9. Elaborar los informes solicitados a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
10. Realizar las gestiones para dotar a la Unidad de recursos destinados al cumplimiento de sus actividades.
11. Mantener organizado el archivo de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
12. Apoyar al Titular en la realización de sus actividades.
13. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Preparar materiales didácticos e informativos para la capacitación del personal de los órganos transitorios del Instituto Electoral del Estado respecto de Transparencia y Acceso a la Información.

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 Administrativa de Acceso a la Información 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. Cumplir con las actividades encomendadas por el Titular de la Unidad.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Archivo.

2. Reportes.
3. Estadísticas.
4. Informes.
5. Proyectos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Puesto 3: Vocal.
Adscripción: Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida con título y cédula profesional.
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 la Unidad	Alto	Funciones de las Unidades Administrativas y Técnicas	Muy alto
Vaciado de información en registros	Muy alto	Redacción y ortografía	Muy alto
Recepción y distribución de documentación	Muy alto	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Alto

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:
Efectúa los trámites para que las solicitudes de información sean atendidas en apego a la normatividad vigente.

Actividades permanentes:

1. Orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información pública, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como sobre las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o presentar inconformidades.
2. Responder las solicitudes de acceso en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

3. Recibir, tramitar y entregar a cualquier persona la información que se le requiera sobre la función pública a su cargo, excepto aquélla que sea de acceso restringido, de conformidad con lo dispuesto por la ley.
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. Llevar a cabo la notificación a los particulares respecto de las solicitudes presentadas.
6. Llevar el registro de las solicitudes de acceso, sus resultados y costos.
7. Proponer al Titular de la Unidad mejoras a los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.
8. Recibir, dar trámite y responder las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
9. Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por el Comité.
10. Diseñar modelos de formato de solicitud de acceso a la información.
11. Elaborar reportes de solicitudes recibidas y gestionadas.
12. 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.
13. Mantener organizados y actualizados los expedientes de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
14. Apoyar al Titular de la Unidad en la realización de sus actividades.
15. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades de Proceso Electoral:

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

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 Administrativa de Acceso a la Información.
2. Observar la correcta Tramitación y atención a las solicitudes de información pública.
3. Mantener en orden el archivo de solicitudes.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular.

- *Supervisa a:*

1. No aplica

Productos o Servicios que genera el puesto:

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

ANEXO XIII

CATÁLOGO DE PUESTOS

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.4
PUESTO 3: ANALISTA DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS..... 7
PUESTO 4: JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO. 9
PUESTO 5: ANALISTA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO. 12
PUESTO 6: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL. 15
PUESTO 7: ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 18
PUESTO 8: ANALISTA I DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL. 21
PUESTO 9: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ELECTORAL. 24
PUESTO 10: ANALISTA DE INVESTIGACIÓN ELECTORAL. 26
PUESTO 11: SECRETARIA. 28
PUESTO 12: ANALISTA DE ENLACE REGIONAL.....30

ENERO, 2013

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. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de capacitación y formación del personal del Instituto y para estructurar el Programa de Formación y Desarrollo.
3. Proponer el diseño curricular de los cursos de Formación, Capacitación y Actualización para aspirantes, miembros del Servicio y el personal Administrativo.
4. Definir y proponer proyectos de estrategias de profesionalización y desarrollo del personal.
5. Elaborar el proyecto de Manual de Organización y la actualización de los catálogos de Puestos y Cargos.
6. Proponer las adecuaciones y modificaciones al Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
7. Diseñar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y sanción en el Instituto.
8. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto.
9. Supervisar la integración y actualización de los registros informáticos del historial del personal del Instituto.
10. Coordinar las actividades necesarias para desarrollar e implementar el sistema de evaluación del desempeño.
11. Coordinar la evaluación del 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.
12. Recopilar información y coadyuvar para la elaboración de ponencias.
13. Coordinar las actividades que se realicen para profesionalizar al personal eventual de los Órganos Transitorios del Instituto.
14. Diseñar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y sanción del personal en los órganos transitorios el Instituto.
15. Integrar los informes estadísticos de la Unidad.
16. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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 dé 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. Coordinar la administración del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Secretario Ejecutivo.

- *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. Jefe de Departamento de Investigación Electoral.
5. Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
6. Secretaria.

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 sí 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	Auditoria 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
Auditoria 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. Elaborar los contratos del personal del Instituto que se remitirán a validación de la Dirección Jurídica.
5. Participar en el levantamiento de actas por sanciones administrativas y en general en los casos en que señale el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
6. Verificar que se cumplan los requisitos normativos en la integración de expedientes del personal del Instituto.
7. 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.
8. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías internas que se practiquen al Servicio Electoral Profesional.
9. Elaborar propuestas de manuales de procedimientos administrativos.
10. Proponer al Titular, normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento del Servicio Electoral Profesional.
11. Participar en la implementación de estudios jurídicos que se lleven a cabo en el Servicio.
12. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
13. Las demás que le indique su superior jerárquico y/o el Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Actividades de Proceso Electoral:

1. 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.
2. 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. Diseñar y elaborar formatos para dar seguimiento al cumplimiento de requisitos laborales por parte del personal del Instituto.

- *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, pasante o trunca.
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
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 y Administrativo.
4. Elaborar formatos de contratos laborales del personal del Instituto.
5. Apoyar al Jefe de Departamento en la solventación de observaciones de las auditorías internas que se practiquen a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
6. Las que se deriven del Programa Operativo Anual vigente autorizado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
7. Las demás que le indique su superior jerárquico y/o el Titular de 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: 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
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. Coordinar las actividades necesarias para la realización de diagnósticos de detección de necesidades de capacitación.
2. Elaborar y presentar al Titular de la Unidad, el diseño curricular de los cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes, miembros del Servicio y personal Administrativo.
3. Elaborar el Proyecto del Programa General de Formación y Desarrollo para el personal del Instituto.
4. 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.
5. Diseñar el material didáctico y material de estudio para los diferentes cursos internos que integran el Programa de Capacitación.
6. Administrar el Programa de Formación y Desarrollo aprobado.
7. Generar informes y estadística de la capacitación impartida del Programa de Capacitación aprobada.
8. Desarrollar los instrumentos de evaluación de cada etapa del Programa de Formación y Desarrollo.
9. Participar con el Titular de la Unidad para definir y desarrollar procedimientos para realizar los concursos de oposición.
10. Realizar y diseñar la impresión de textos y guías de estudio para aspirantes a ocupar puestos del Servicio Electoral Profesional en el Instituto.
11. 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.
12. 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.
13. Recibir y analizar el contenido de cartas descriptivas de los cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
14. Coordinar a la impartición de cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso en cada Unidad Administrativa y Técnica del Instituto.
15. 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.
16. 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.
17. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
18. Las demás que le indique su superior jerárquico y/o el Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Elaborar la propuesta de la carta descriptiva del la capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios de Consejos Distritales y Municipales.
2. Elaborar 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.
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.
5. 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.
6. Organizar e impartir el curso de inducción para el personal eventual de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

7. 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.
3. Apoyar al Departamento de Personal en la administración del personal del Instituto.

- *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.
4. 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.

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, pasante o trunca.
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
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 del Servicio, así como recopilar, analizar y realizar mejoras a los exámenes de conocimientos para el personal administrativo.
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.
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.
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.
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.
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.
17. Las demás que le indique su superior jerárquico y/o el Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Colaborar 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 en la elaboración del manual de inducción para Secretarios y Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Colaborar en la planeación de la logística para la realización de capacitación inductiva de Consejos Distritales y Municipales.
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 en la elaboración de la carta descriptiva del curso inductivo para el personal de nuevo ingreso de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
2. Colaborar 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 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 sí 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 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.
11. Las demás que le indique su superior jerárquico y/o el Titular de 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 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.
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: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida, pasante o trunca.
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
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.

5. Aplicar los métodos y procedimientos para realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal para el Instituto.
6. Recabar y resguardar los reportes de asistencia de todas las áreas del personal del Instituto.
7. Elaborar las requisiciones de materiales de trabajo que necesite la Unidad.
8. Dar seguimiento a altas y bajas de personal y actualizar el inventario de Recursos Humanos del Instituto.
9. Coadyuvar en el diseño del modelo para la evaluación del desempeño del personal.
10. Auxiliar en la captura en el sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) la información del personal que ingresa al Instituto.
11. Apoyar en la elaboración de la propuesta del esquema del sistema de incentivos para otorgar al personal del Instituto.
12. Apoyar en la revisión de la estructura del Instituto, y coadyuvar en la redacción de la propuesta de modificaciones a los organigramas.
13. 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.
14. Redactar los procedimientos de operación de los procesos de administración de personal.
15. Dar seguimiento a la logística para realizar el reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales, y elaborar reportes de seguimiento.
16. Apoyar en el desarrollo y selección de los cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal de los Consejos Distritales y Municipales.
17. Las demás que le indique su superior jerárquico y/o 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 resguardo en bodega el archivo general de expedientes de personal eventual de órganos transitorios.
3. 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.
4. Apoyar en salvaguardar la información emitida durante el Proceso Electoral.

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.
4. Realizar el diagnóstico 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 del Servicio Electoral Profesional.

- *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. Perfiles y descripciones de puestos.

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: 3 años.
2. Escolaridad mínima: 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
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.
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 y del Servicio, para realizar su emisión a través del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
9. Sistematizar los formatos de nombramientos y oficios de adscripción del personal del Instituto, para realizar su emisión a través del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
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 Cargos y Puestos.
14. Analizar los movimientos de personal, dar seguimiento a los mismos y en su caso hacer las recomendaciones pertinentes al Titular de la Unidad.
15. Emitir las Plantillas de Personal.
16. Proponer, proyectar y realizar encuestas para la realización de estudios del personal, entre órganos electorales en diferentes entidades.
17. Las que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad.
18. Las demás que le indique su superior jerárquico y/o el Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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. Actualizar y dar seguimiento a la bitácora del Programa Operativo Anual en la herramienta STRATEGOS.
5. Realizar la actualización de información en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
6. Realizar y Administrar los respaldos en medio magnéticos, de la información de los equipos de la Unidad a fin de prevenir pérdida de la misma.
7. Elaborar estudios, proyectos, e instrumentos técnicos para el manejo del personal, que permitan eficientar los procesos del Instituto.
8. Vincularse 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. Jefe de Departamento de Personal.

- *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: Jefe de Departamento de Investigación Electoral.
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 sí mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Análisis Electorales	Muy alto	Formulación de dictámenes	Muy alto
Investigación científica y académica	Muy alto	Análisis jurídico	Muy alto
Ciencias Políticas	Muy alto	Legislación laboral	Alto
Conocimiento de los sistemas electorales	Muy alto	Sistemas y procedimientos administrativos	Muy alto
Desarrollo de manuales de procedimientos	Muy alto	Administración Publica	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 estudios y análisis electorales con el objeto de coadyuvar con los partidos políticos a la actualización y armonización del sistema electoral en el estado, así como al fortalecimiento del sistema de partidos políticos y de la democracia.

Actividades permanentes:

1. Realizar investigación científica y académica, que aporte elementos críticos y analíticos respecto de la materia electoral.
2. Analizar y procesar información diversa que permita el planteamiento y desarrollo de documentos relativos al ámbito electoral.

3. Investigar sobre diversos temas vinculados con la organización y geografía electoral y colaborar en la implementación de los mismos en los estudios electorales.
4. Administrar y distribuir los productos estadísticos generados por el área y colaborar en la difusión de los estudios electorales.
5. Elaborar los informes solicitados por las instancias institucionales y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con documentos generados por el área.
6. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
7. Proponer y diseñar anteproyectos de acuerdos respecto a investigación electoral.
8. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías internas que se practiquen.
9. Elaborar propuestas de manuales de procedimientos administrativos.
10. Proponer al Titular, normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento del área.
11. Participar en la implementación de estudios jurídicos que se lleven a cabo en el Servicio.
12. Las que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad.
13. Las demás que le indique su superior jerárquico y/o el Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Actividades de Proceso Electoral:

1. No aplica.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Apoyar al Departamento de Personal en la administración de los recursos humanos de órgano central como transitorio.

- *Actividades postelectorales:*

1. Apoyar al Departamento de Personal al proceso de desincorporación de personal de órganos transitorios y de personal eventual de Órgano Central.
2. Apoyar a la Unidad en la integración de los datos estadísticos que conformará la memoria electoral.

Responsabilidades:

1. Presentar el análisis académico y científico que haya sido solicitado por los Partidos Políticos.
2. Establecer vínculos con los organismo electorales con la finalidad de presentar soporte comparativo con otros sistemas electorales.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Investigación Electoral

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Métodos de análisis e investigación.
2. Elaboración de informes técnicos.

UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Puesto 10: Analista de Investigación Electoral.
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, pasante o trunca.
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
Análisis Electorales	Alto	Formulación de dictámenes	Alto
Investigación científica y académica	Alto	Análisis jurídico	Alto
Ciencias Políticas	Alto	Legislación laboral	Alto
Conocimiento de los sistemas electorales	Alto	Sistemas y procedimientos administrativos	Alto
Desarrollo de manuales de procedimientos	Alto		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:

Apoyo en la realización de las actividades referentes al estudio y análisis electoral con el objeto de coadyuvar con los partidos políticos a la actualización y armonización del sistema electoral en el estado, así como al fortalecimiento del sistema de partidos políticos y de la democracia.

Actividades permanentes:

1. Apoyar en la realización investigación científica y académica, que aporte elementos críticos y analíticos respecto de la materia electoral.
2. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis y ayudar a procesar la información diversa que permita el planteamiento y desarrollo de documentos relativos al ámbito electoral.
3. Coadyuvar en la investigación sobre diversos temas vinculados con la organización y geografía electoral y colaborar en la implementación de los mismos en los estudios electorales.

4. Ayudar en la administración y distribución de los productos estadísticos generados por el área y colaborar en la difusión de los estudios electorales.
5. Ayudar en la elaboración de los informes solicitados por las instancias institucionales y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con documentos generados por el área.
6. Ayudar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al área.
7. Las que se deriven del Programa Operativo Anual vigente autorizado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
8. Las demás que le indique su superior jerárquico y/o el Titular de 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 de la investigación electoral, en tiempo y forma.
2. Asegurar que se realicen oportunamente los reportes y demás documentación requerida a las instancias solicitantes.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Investigación Electoral.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Documentos de investigación electoral.
2. Reportes e informes.

UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Puesto 11: Secretaria.
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. Organizar la correspondencia y el archivo de la Unidad.
3. Tomar dictados y elaborar la trascripción de los mismos.
4. Atender y realizar llamadas tomando nota de los recados recibidos.
5. Atender a las personas que acudan a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
6. Vigilar que se realice la limpieza de la oficina.
7. Elaborar la requisición de material así como su entrega para un oportuno desarrollo de las actividades.
8. Verificar que las peticiones realizadas por la Unidad se atiendan oportunamente.
9. 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.
10. Las demás que le indique su superior jerárquico y/o el Titular de 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.

UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Puesto 12: 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: 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
Administración de personal	Medio	Manejo de grupos	Medio
Reclutamiento y selección	Medio	Elaboración de registros de capacitación	Medio
Inventario de recursos humanos	Medio	Elaboración de procedimientos	Medio
Legislación laboral	Medio	Evaluación de capacitación	Medio
Elaboración y análisis de contratos laborales	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 de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
5. Ejecutar la impartición de cursos de capacitación para personal 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.
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 indique su superior jerárquico y/o 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 Unidad.
2. Verificar la aplicación de la normatividad para la administración de recursos humanos en el 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.

ANEXO XIV

CATÁLOGO DE PUESTOS

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Í N D I C E

PUESTO 1: TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. 2
PUESTO 2: SECRETARIA. 5
PUESTO 3: COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN. 7
PUESTO 4: COORDINADOR DE RESOLUCIÓN Y NORMATIVIDAD. 12
PUESTO 5: ANALISTA I DE FISCALIZACIÓN. 16
PUESTO 6: ANALISTA I DE RESOLUCIÓN Y NORMATIVIDAD 20
PUESTO 7: ANALISTA DE FISCALIZACIÓN. 24
PUESTO 8: ANALISTA DE RESOLUCIÓN Y NORMATIVIDAD 26

ENERO, 2013

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Puesto 1: Titular de la Unidad de Fiscalización.
Adscripción: Unidad de Fiscalización.
Tipo de Puesto: Funcionario Electoral.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Los estipulados en el artículo 109 ter apartado A del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Vigilar, que los recursos de los partidos políticos tengan origen lícito y se apliquen invariablemente a las actividades que determina la normatividad aplicable, auditando y fiscalizando a los partidos políticos los informes justificatorios sobre el origen y uso de sus recursos anuales, de precampaña y campaña, según corresponda.

Actividades permanentes:

1. Presentar al Consejo General para su aprobación el proyecto de Reglamento de la materia, y los demás acuerdos, para regular el registro contable de los ingresos y egresos de los partidos políticos, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en el Código de la materia;
2. Emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos;
3. Vigilar que los recursos de los partidos tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la normatividad aplicable;
4. Recibir los informes trimestrales y anuales, así como de gastos de precampaña y campaña, de los partidos políticos y sus candidatos, así como los demás informes de ingresos y gastos establecidos por la normatividad aplicable;
5. Revisar los informes señalados en el numeral anterior;
6. Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;
7. Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos;
8. Ordenar visitas de verificación a los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes;
9. Presentar al Consejo General los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos. Los informes especificarán las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos y, en su caso, propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable;
10. Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;
11. Ser responsable de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos estatales que pierdan su registro;
12. Presentar al Consejo General para su aprobación o modificación el proyecto de Reglamento para el desahogo de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos; dichas quejas deberán ser presentadas ante la Unidad;
13. Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se refiere el numeral anterior y proponer a la consideración del Consejo General la imposición de

las sanciones que procedan;
14. Celebrar convenios de coordinación con las autoridades competentes en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos en las entidades federativas, con la aprobación del Consejo General;
15. Prestar y recibir los apoyos establecidos en los convenios a que se refiere el numeral anterior;
16. Ser conducto para que las autoridades federales y estatales competentes auxilien en la superación de las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal;
17. Requerir de las personas, físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido; y
18. Las demás que le confiera las disposiciones aplicables y el Consejero Presidente o el Consejo General conforme al Código de la materia.

Responsabilidades:
1. Emitir el reglamento de Fiscalización, y demás normatividad aplicable, y mantenerla actualizada.
2. Mantener actualizado el directorio de los titulares de los órganos internos encargados de la administración de los recursos que por concepto de financiamiento reciben los partidos políticos.
3. Efectuar la revisión trimestral, anual, de gastos de precampañas y campañas de los informes entregados por parte de los partidos políticos.
4. Coordinar los plazos otorgados a los partidos políticos para la entrega de alcances a su documentación.
5. Entregar informes y alcances de la información derivada de los procesos de fiscalización.
6. Convocar a sesiones de audiencia y confronta con los partidos políticos para revisión de observaciones y determinar fechas de solventación.
7. Implementar y coordinar las visitas que se realicen a partidos políticos, así como las inspecciones físicas respecto a la existencia de los bienes adquiridos por los partidos políticos durante el periodo de fiscalización auditable.
8. Efectuar la devolución a los partidos políticos del sustento documental de sus informes justificatorios trimestrales y anuales, así como de gastos de precampaña y campaña.
9. Resguardar la información derivada de sus funciones.
10. Instruir los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización.
11. Efectuar los trámites a que haya lugar para suscribir los convenios con el Instituto Federal Electoral relativos a superar la limitación de información reservada o protegida por los secretos bancario, fiscal y fiduciario.
12. Ser conducto del Instituto con autoridades federales y estatales en materia de solicitudes de información limitada por los secretos bancario, fiduciario o fiscal.
13. Organizar cursos, seminarios, talleres impartidos por la propia Unidad o por terceros para brindar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.
14. Ser el contacto institucional con los Titulares de los órganos internos encargados de la administración de los recursos de los partidos políticos y/o coaliciones.
15. Proponer al Consejo General las sanciones que procedan a los partidos políticos y/o coaliciones derivado del proceso de fiscalización y de las auditorías realizadas conforme a la normatividad aplicable.
16. Recibir, registrar, integrar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos.
17. Atender las solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Organismo Electoral.
18. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad.
19. Supervisar el avance programático del Programa Operativo Anual de la Unidad.

20. Atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como de las autoridades electorales y otras.
21. Dar seguimiento a las solicitudes técnicas y administrativas del Secretario Ejecutivo de este Organismo Electoral.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

- *Supervisa a:*

1. Coordinador de Fiscalización.
2. Coordinador de Resolución y Normatividad.
3. Analista I de Fiscalización.
4. Analista I de Resolución y Normatividad.
5. Analista de Fiscalización.
6. Analista de Resolución y Normatividad.
7. Secretaria.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Convenios.
2. Procedimientos administrativos.
3. Dictámenes.
4. Manuales.
5. Reglamentos.
6. Informes.
7. Lineamientos
8. Pliego de observaciones

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Puesto 2: Secretaria.
Adscripción: Unidad de Fiscalización.
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	Bajo
Legislación electoral	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:
Apoyar administrativamente a la Unidad de Fiscalización.

Actividades permanentes:

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

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 Unidad de Fiscalización.
6. Agendar y dar seguimiento a las reuniones de la Unidad de Fiscalización.
7. Llevar el control de gastos erogados por la Unidad de Fiscalización, así como su debida comprobación.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad de Fiscalización.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Agenda.
2. Informes.
3. Oficios, memoranda y circulares.
4. Reportes.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Puesto 3: Coordinador de Fiscalización.
Adscripción: Unidad de Fiscalización.
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	Alto
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en sí mismo	Alto
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Contabilidad general	Muy Alto	Boletines y normatividad contable	Muy alto
Impuestos	Muy Alto	Conciliaciones bancarias	Muy alto
Análisis e interpretación de estados financieros	Muy alto	Análisis financiero	Muy alto
Auditoría contable	Muy Alto	Administración financiera	Muy Alto
Registro de pólizas	Muy Alto	Sistemas contables	Muy Alto
Elaboración de proyectos, actas e informes	Alto	Redacción y ortografía	Muy alto
Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	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; los procedimientos de liquidación a que se sujeten los partidos políticos que pierdan su acreditación ó registro; las quejas en materia de fiscalización que se reciban; así como la determinación de los topes a los gastos de precampaña y campaña.

Actividades permanentes:

1. Coadyuvar con el Titular de la Unidad y con la Coordinación de Resolución y Normatividad en la elaboración del proyecto de Reglamento de la materia, y demás acuerdos, para regular el registro contable de los ingresos y egresos de los partidos políticos.
2. Determinar las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de los recursos de los partidos políticos y establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
3. Coordinar la elaboración de las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos.
4. Supervisar la actualización de la relación de los titulares de los órganos de finanzas de los partidos políticos.
5. Revisar que los informes de auditoría y fiscalización que se integren contemplen la revisión del origen lícito de los recursos que utilizan los partidos, así como que se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la normatividad aplicable.
6. Coordinar y supervisar la fiscalización de los informes justificatorios trimestrales y anuales que presentan los partidos políticos, consistente en:
   - Recepción y revisión de los informes;
   - Instruir la elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
   - Notificación de las observaciones;
   - Organizar las sesiones de audiencia y confronta;
   - Coordinar el análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos a las observaciones determinadas;
   - Supervisar la integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes justificatorios; e
   - Instruir la elaboración de los informes parciales, dictámenes y proyectos de resolución, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos.
7. Informar al Titular de la Unidad cuando se requiera información adicional o complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos, para que por su conducto sea solicitada.
8. Elaborar e implementar la logística respecto a la práctica de auditorías, verificaciones e inspecciones oculares a realizar a los partidos políticos y/o coaliciones;
9. Coordinar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos.
10. Coadyuvar con el Titular y participar en las visitas de verificación a los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
11. Participar con el Titular de la Unidad en la planificación y Coordinación de las inspecciones físicas respecto a la existencia de los bienes adquiridos por los partidos políticos durante el periodo de fiscalización auditable.
12. Elaborar informes derivados de la práctica de auditorías, verificaciones e inspecciones oculares efectuadas a los partidos políticos, a efecto de que el mismo se integre al pliego de observaciones a notificar.
13. Integrar de acuerdo a sus atribuciones y en base a la información obtenida en la fiscalización y auditorías practicadas, los informes de resultados, dictámenes y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones realizadas a los partidos políticos, que el Titular deberá presentar al Consejo General.
14. Coadyuvar al titular de la Unidad para proporcionar apoyo e información al Consejo General, en relación con la revisión del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos, bajo el rubro de las actividades ordinarias permanentes.
15. Proporcionar a los partidos políticos la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la normatividad de fiscalización correspondiente.

16. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la integración y revisión de los registros contables y administrativos, correspondientes a los procedimientos de liquidación a los que se sujete a los partidos políticos que pierdan su acreditación ó registro.
17. Participar con el Titular del área en el seguimiento de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos.
18. Coordinar la devolución a los partidos políticos del sustento documental de sus informes justificatorios trimestrales y anuales.
19. Participar con el Titular de la Unidad así como con la Coordinación de Resoluciones y Normatividad en la integración de información que con motivo de la celebración de convenios de Coordinación con autoridades competentes en materia de fiscalización en las entidades federativas, se deba entregar.
20. Validar las informaciones administrativas y contables que se hayan solicitado a personas, físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos.
21. Coordinar y atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.
22. Resguardar los documentos que presenten los partidos políticos ante el Instituto, relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones, concernientes a las actividades de la Coordinación de Fiscalización.
23. 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.
24. Revisar y proponer actualizaciones a los sistemas de cómputo implementados para que los institutos políticos presenten sus informes justificatorios ante este Organismo Electoral, así como a los respectivos manuales.
25. Recabar la información necesaria para la actualización de la página web del Instituto respecto a las atribuciones de la Unidad, concerniente a la Coordinación de Fiscalización.
26. Coadyuvar con el Titular del área en la atención de las solicitudes de la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública de este Organismo.
27. Coadyuvar con el Titular del área en la elaboración del proyecto del programa operativo anual de la Unidad de fiscalización.
28. Contribuir en la supervisión del avance programático del programa operativo anual de la Unidad.
29. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad de Fiscalización.
30. Coadyuvar en el seguimiento a las solicitudes técnicas del Consejo General y del Secretario Ejecutivo.
31. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Coordinación de Fiscalización, en apoyo a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
32. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Recabar la documentación e información necesaria para determinar los topes a los gastos de campaña, realizar los respectivos anteproyectos y recabar e integrar las consideraciones conducentes a los mismos.
2. Coordinar y supervisar la fiscalización de los informes de gastos de precampañas electorales que presenten los partidos políticos y/o coaliciones, consistente en:
   - Recepción y revisión de los informes;
   - Instruir la elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
   - Notificación de las observaciones;
   - Organizar las sesiones de audiencia y confronta;
   - Coordinar el análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y/o coaliciones a las observaciones determinadas;

- Supervisar la integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos y coaliciones anexan a sus informes justificatorios; e
- Instruir la elaboración de los dictámenes y proyectos de resolución, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y/o coaliciones.

3. Coadyuvar al titular de la Unidad, con la finalidad de proporcionar apoyo e información al Consejo General, en relación con la revisión de los informes de gastos de precampaña presentados por los partidos políticos y/o coaliciones.
4. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Recabar la documentación e información necesaria para determinar los topes a los gastos de precampaña, realizar los respectivos anteproyectos y recabar e integrar las consideraciones conducentes a los mismos.
2. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

- *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;
   - Instruir la elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
   - Notificación de las observaciones;
   - Organizar las sesiones de audiencia y confronta;
   - Coordinar el análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y/o coaliciones a las observaciones determinadas;
   - Supervisar la integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos y/o coaliciones anexan a sus informes justificatorios; e
   - Instruir la elaboración de los dictámenes y proyectos de resolución de gastos de campaña, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones.
2. Coadyuvar con el Titular de la Unidad, con la finalidad de proporcionar apoyo e información al Consejo 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 a la Coordinación de Fiscalización.
5. Realizar o, en su caso, actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Unidad, concernientes a la Coordinación de Fiscalización.
6. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Responsabilidades:

1. Integrar y validar la revisión de los informes entregados por los partidos políticos.
2. Participar en el establecimiento de los plazos otorgados a los partidos políticos para la entrega de alcances a su documentación tendiente a subsanar errores y omisiones.
3. Integrar y validar los informes y alcances de la información derivada de los procesos de

fiscalización.
4. Participar en las audiencias en las que participen los partidos políticos para revisión de observaciones y determinar fechas de solventación.
5. Responsabilizarse del resguardo de la información derivada de sus funciones y de la Coordinación a su cargo.
6. Revisar la integración de los directorios que contenga la información de los órganos de finanzas de los partidos políticos.
7. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la coordinación de la elaboración del informe de resultados que resulte de las inspecciones físicas respecto a la existencia de los bienes adquiridos por los partidos políticos durante el periodo de fiscalización auditable.
8. Participar en la organización y entrega de los elementos necesarios para la práctica de auditorías realizadas por terceros.
9. Colaborar en los cursos talleres seminarios que se impartan a los partidos políticos para el cumplimiento de sus obligaciones.
10. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la atención de requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como de las autoridades electorales y otras.
11. Ejecutar en tiempo y forma las actividades concernientes a la Coordinación de Fiscalización, contenidas en los programas de trabajo.
12. Elaborar las propuestas de reformas en materia de fiscalización y topes a los gastos de campaña y precampaña.
13. 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 de la Coordinación de Fiscalización.
14. 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 de la Coordinación de Fiscalización.
15. Ejecutar el trámite de los documentos relativos a la competencia de la Coordinación de Fiscalización.
16. Coordinar y revisar todas las actividades y documentos que se generen, respecto a la competencia de la Coordinación de Fiscalización.
17. Elaborar y presentar al Titular de la Unidad en tiempo y forma, los anteproyectos, proyectos, reportes e informes derivados de las actividades propias del puesto.
18. Informar al Titular de la Unidad, en tiempo y forma, el estado que guardan los documentos y demás actividades competencia de la Coordinación de Fiscalización.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad de Fiscalización.

- *Supervisa a:*

1. Analista I de Fiscalización.
2. Analista de Fiscalización.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Proyectos.
2. Reportes.
3. Informes.
4. Diagnósticos.
5. Estadísticas.
6. Comunicados internos y externos.
7. Manuales.
8. Lineamientos.
9. Logísticas.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Puesto 4: Coordinador de Resolución y Normatividad.
Adscripción: Unidad de Fiscalización.
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	Alto
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en sí mismo	Alto
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho Electoral	Muy alto	Constitución Política del Estado de Puebla	Muy alto
Derecho administrativo	Muy alto	Interpretación jurídica	Alto
Derecho procesal civil	Muy alto	Ética jurídica	Alto
Prácticas procesales	Muy alto	Metodología jurídica	Alto
Derecho Constitucional	Muy alto	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto
Jurisprudencias	Muy alto	Redacción y ortografía	Alto
Estructuración y funcionamiento de partidos políticos	Alto	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Alto
Elaboración de proyectos, actas e informes	Alto	Formalidad jurídica	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:

El Coordinador de Resolución y Normatividad coadyuvará directamente con el Titular de la Unidad de Fiscalización en el desempeño de las actividades, propias de soporte legal a los procesos de fiscalización y auditoría que permitan cumplir con los objetivos y metas de la Unidad de Fiscalización, en la que por la especialización del tema se justifica la figura de un coordinador especializado en el ámbito de auditoría legal que garantice la expedición de dictámenes y proyectos de resolución que permitan dar continuidad al trabajo exhaustivo e imparcial de la Coordinación de Auditoría a Partidos Políticos y Agrupaciones, con cuya Coordinación conforman un nivel transversal de decisiones y soporte para la Unidad basado en un perfil de puesto cuyo deber contar con experiencia en materia de

derecho electoral, con capacidad de Coordinación y supervisión de grupos de trabajo, que cuente con fortaleza y experiencia en la fundamentación legal y administrativa que complementen el resultado de las auditorías y procesos de fiscalización que se realicen, generando con ello certeza jurídica imparcialidad y transparencia en los resultados de los informes y dictámenes que esta Coordinación tendrá a su cargo. Así mismo actuará como un área de prevención y de capacitación que fortalecerá el trabajo de los partidos políticos en la integración de sus informes respecto de la fiscalización del origen, aplicación y destino de los recursos que reciban los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento.

Actividades permanentes:

1. Coadyuvar con el Titular de la Unidad y coordinar la elaboración del proyecto de Reglamento de la materia, y los demás acuerdos, soportando y fundamentando legalmente su existencia y aplicación vigencia, de conformidad a lo establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;
2. Coadyuvar con el Titular de la Unidad y coordinar la elaboración de la normatividad aplicable consistente en reglamentos, manuales procedimientos y acuerdos que se deban aplicar en la fiscalización y auditoría de los recursos a los partidos políticos;
3. Coadyuvar con la Coordinación de auditoría a partidos políticos y agrupaciones en la elaboración de las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos;
4. Coadyuvar con la Coordinación de auditoría a partidos políticos y agrupaciones para soportar legalmente que los informes de auditoría y fiscalización relativos que se integren contemplen la revisión del origen lícito de los recursos que utilizan los partidos así como que se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la normatividad aplicable;
5. Participar cuando lo solicite el Titular de la Unidad en las audiencias de confronta que se celebren con partidos políticos;
6. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la elaboración de los Dictámenes que se presenten por la Unidad al Consejo General;
7. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la elaboración de los Proyectos de resolución que se deberán presentar por la Unidad al Consejo General;
8. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la revisión de informes y fundamentación legal de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos estatales que pierdan su registro;
9. Coadyuvar con el Titular de la Unidad y coordinar la orientación, asesoría y capacitación en materia legal necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos;
10. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la elaboración del proyecto de reglamento para el desahogo de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos;
11. Coadyuvar con el Titular del área en la recepción de las quejas que sean presentadas ante la Unidad;
12. Proponer los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se refiere el párrafo anterior y coadyuvar con la elaboración del proyecto que se ponga a la consideración del Consejo General la imposición de las sanciones que procedan;
13. Revisar o realizar según proceda, los convenios de Coordinación con las autoridades competentes en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos en las entidades federativas, con la aprobación del Consejo General;
14. Coadyuvar con el Titular del área para auxiliarse de las autoridades federales y estatales competentes en la superación de las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal;
15. Realizar las peticiones de solicitudes de requerimientos a las personas, físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos, respetando en todo momento las garantías del requerido.
16. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la entrega de información necesaria para la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo en materia de fiscalización.
17. Las demás que le confiera las disposiciones aplicables y el Titular de la Unidad conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Responsabilidades:

1. Coadyuvar en la elaboración del reglamento de Fiscalización, y demás normatividad aplicable, y mantenerla actualizada.
2. Coadyuvar en el rubro legal en la revisión trimestral y anual de los informes entregados por parte de los partidos políticos.
3. Coadyuvar en la Coordinación de los plazos otorgados a los partidos políticos para la entrega de alcances a su documentación tendiente a subsanar errores y omisiones.
4. Entregar informes y alcances de la información derivada de los procesos de fiscalización en los que intervenga la Coordinación de solventación y normatividad.
5. Coadyuvar e integrar información legal para la realización de las audiencias en las que participen partidos políticos para revisión de observaciones y determinar fechas de solventación.
6. Coadyuvar y coordinar los aspectos legales de las visitas que se realicen a Partidos Políticos, así como de las revisiones oculares de bienes muebles e inmuebles adquiridos por estos.
7. Resguardar la información derivada de sus funciones.
8. Instruir los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización.
9. Auxiliar en los trámites a que haya lugar para suscribir los convenios con el Instituto Federal Electoral relativos a superar la limitación de información reservada o protegida por los secretos bancario, fiscal y fiduciario.
10. Coadyuvar con el Titular de la Unidad como conducto del Instituto con autoridades federales y estatales en materia de solicitudes de información limitada por los secretos bancario, fiduciario o fiscal.
11. Coadyuvar y coordinar la parte legal y de prevención en la organización de cursos, seminarios, talleres impartidos por la propia Unidad o por terceros para brindar los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
12. Coadyuvar con la Unidad en dar cumplimiento a los requerimientos de las Unidad es Técnicas y Administrativas, así como de las autoridades electorales y otras.
13. Informar al Titular de la Unidad cuando se requiera información adicional o complementaria respecto de los diversos apartados de los informes y procedimientos de quejas administrativas, para que por su conducto sea solicitada.
14. Revisar la legalidad de los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos, que el Titular deberá presentar al Consejo General. En los que deberá verificar que se incluyan las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos.
15. Participar en la orientación, asesoría y capacitación que se proporcione a los partidos políticos.
16. Coadyuvar con el Titular del área en la integración y revisión de los procedimientos legales de liquidación de los partidos políticos estatales que pierdan su registro;
17. Coadyuvar con el Titular del área en el seguimiento de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos.
18. Coordinar la devolución a los partidos políticos del sustento documental legal de sus informes justificatorios trimestrales y anuales.
19. Coadyuvar y coordinar de manera conjunta con la Coordinación de Resoluciones y Normatividad la integración de información que con motivo de la celebración de los convenios de Coordinación que se celebren con las autoridades competentes en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos en las entidades federativas, se deba entregar.
20. Validar la información legal administrativa y contable que se haya solicitado a personas físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos.
21. Coordinar en la Coordinación la recopilación de la información necesaria para la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo, en materia de fiscalización.
22. Realizar las contestaciones que en materia de Transparencia haya que realizar.
23. Las demás que le solicite el Titular de la Unidad conforme a las disposiciones aplicables.

24. Recabar la información necesaria para la actualización de la página web del Instituto respecto a las atribuciones de la Unidad, concerniente al Departamento de Fiscalización.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular de la Unidad de Fiscalización.

- *Supervisa a:*

1. Analista I de Resolución y Normatividad.
2. Analista de Resolución y Normatividad.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Proyectos de dictámenes.
2. Proyectos de Resoluciones.
3. Informes.
4. Diagnósticos.
5. Estadísticas.
6. Reglamentos
7. Comunicados internos y externos.
8. Manuales.
9. Lineamientos.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Puesto 5: Analista I de Fiscalización.
Adscripción: Unidad de Fiscalización.
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	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Bases de auditoria	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	Medio
Normatividad electoral	Medio
Legislación electoral	Medio

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:
Coadyuva con el Coordinador de fiscalización para realizar y, en su caso, supervisar las actividades inherentes al proceso de fiscalización de los partidos políticos y/o coaliciones de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento.

Actividades permanentes:

1. Actualizar la relación de los Titulares de los órganos de finanzas de los partidos políticos.
2. Fiscalizar los informes justificatorios trimestrales y anuales que presenten los partidos políticos, realizando las actividades siguientes:
   - Recepción y revisión de los informes;
   - Elaboración y homogenización de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
   - Notificación de las observaciones;
   - Coadyuvar al Coordinador de fiscalización en las sesiones de audiencia y confronta;

- 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 y revisión de los informes parciales, dictámenes y proyectos de resolución, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos.

3. Informar al Coordinador de fiscalización cuando se requiera información adicional o complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos, para que informe lo conducente al Titular de la Unidad.
4. Coadyuvar en la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos.
5. Colaborar con el Coordinador de fiscalización y participar en las visitas de verificación a los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
6. Participar con el Coordinador de fiscalización en las inspecciones físicas respecto a la existencia de los bienes adquiridos por los partidos políticos durante el periodo de fiscalización auditable.
7. Coadyuvar en la elaboración de informes derivado de la práctica de auditorías, verificaciones e inspecciones oculares efectuadas a los partidos políticos, a efecto de que el mismo se integre al pliego de observaciones a notificar.
8. Participar en la integración de acuerdo a sus atribuciones y en base a la información obtenida en la fiscalización y auditorías practicadas, los informes de resultados, dictámenes y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones realizadas a los partidos políticos, que el Titular deberá presentar al Consejo General.
9. Coadyuvar al Coordinador de fiscalización para proporcionar apoyo e información al Consejo General, en relación con la revisión del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos, bajo el rubro de las actividades ordinarias permanentes.
10. Proporcionar a los partidos políticos la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la normatividad de fiscalización correspondiente.
11. Coadyuvar con el Coordinador de fiscalización en la integración y revisión de los registros contables y administrativos, correspondientes a los procedimientos de liquidación a los que se sujete a los partidos políticos que pierdan su acreditación ó registro.
12. Colaborar con el Coordinador de fiscalización en el seguimiento de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos.
13. Devolver a los partidos políticos el sustento documental de sus informes justificatorios trimestrales y anuales.
14. Coadyuvar con el Coordinador de fiscalización en la integración de información que con motivo de la celebración de convenios de Coordinación con autoridades competentes en materia de fiscalización en las entidades federativas, se deba entregar.
15. Validar las informaciones administrativas y contables que se hayan solicitado a personas, físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos.
16. Coordinar y atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.
17. Resguardar los documentos que presenten los partidos políticos ante el Instituto, relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones, concernientes a las actividades de la Coordinación de Fiscalización.
18. Coadyuvar 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 realizar las propuestas de modificación a los mismos.
19. Apoyar al Coordinador de fiscalización en la revisión y propuesta de actualizaciones a los sistemas de cómputo implementados para que los institutos políticos presenten sus informes justificatorios ante este Organismo Electoral, así como a los respectivos manuales.
20. Coadyuvar con el Coordinador de fiscalización en la atención de las solicitudes de la Unidad de

Transparencia y acceso a la información pública de este Organismo.

21. Apoyar al Coordinador de fiscalización en la elaboración del proyecto del programa operativo anual de la Unidad de fiscalización.
22. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad de Fiscalización.
23. Coadyuvar en el seguimiento a las solicitudes técnicas del Consejo General y del Secretario Ejecutivo.
24. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar al Coordinador de fiscalización a efecto de recabar la documentación e información necesaria para determinar los topes a los gastos de campaña, realizar los respectivos anteproyectos y recabar e integrar las consideraciones conducentes a los mismos.
2. Fiscalizar los informes de gastos de precampañas electorales que presenten los partidos políticos y/o coaliciones, consistente en:
   - Recepción y revisión de los informes;
   - Instruir la elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
   - Notificación de las observaciones;
   - Coadyuvar al Coordinador de fiscalización en las sesiones de audiencia y confronta;
   - Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y/o 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 y revisión de los dictámenes y proyectos de resolución, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y/o coaliciones.
3. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar al Coordinador de fiscalización a efecto de recabar la documentación e información necesaria para determinar los topes a los gastos de precampaña, realizar los respectivos anteproyectos y recabar e integrar las consideraciones conducentes a los mismos.
2. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

- *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, consistente en:
   - Recepción y revisión de los informes;
   - Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
   - Notificación de las observaciones;
   - Coadyuvar al Coordinador de fiscalización en las sesiones de audiencia y confronta;
   - Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y/o coaliciones a las observaciones determinadas;
   - Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos y/o coaliciones anexan a sus informes justificatorios; y
   - Elaboración y revisión de los dictámenes y proyectos de resolución 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 Coordinador de fiscalización, con la finalidad de proporcionar apoyo e información al Consejo 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. 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. Colaborar con el Coordinador de fiscalización en la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo, en lo concerniente a la Coordinación de Fiscalización.
5. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Responsabilidades:
1. Coadyuvar en la supervisión de la revisión de los informes entregados por los partidos políticos.
2. Supervisar y participar, en las revisiones de las aclaraciones que presentan los partidos políticos, en base a los plazos otorgados para la entrega de alcances a su documentación.
3. Auxiliar en las audiencias en las que participen partidos políticos para revisión de observaciones y determinar fechas de solventación.
4. Supervisar la entrega de los elementos necesarios para la realización de auditorías realizados por terceros.
5. Revisar la integración de los directorios que contenga la información de los órganos de finanzas de los partidos políticos.
6. Participar en los cursos que se impartan a los partidos políticos para el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Responsabilizarse del resguardo de la información derivada de sus funciones.
8. Supervisar, entregar y generar la información necesaria para dar cumplimiento a la atención de requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como de las autoridades electorales y otras.

Relación de Autoridad y Comunicación:
- *Reporta a:*

1. Coordinador de Fiscalización.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Fiscalización.

Productos o Servicios que genera el puesto:
1. Papeles de Trabajo.
2. Reportes e informes.
3. Proyectos.
4. Comunicados internos y externos.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Puesto 6: Analista I de Resolución y Normatividad.
Adscripción: Unidad de Fiscalización.
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 electoral	Alto	Jurisprudencia	Alto
Derecho procesal	Alto	Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla	Alto
Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto	Derecho administrativo	Alto
Técnicas jurídicas	Alto	Formulación de dictámenes y proyectos jurídicos	Alto
Redacción y ortografía	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:
Coadyuvar con el Coordinador de resolución y normatividad en el 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.

Actividades permanentes:

1. Apoyar al Coordinador del área en la elaboración del proyecto de Reglamento de la materia, y los demás acuerdos, soportando y fundamentando legalmente su existencia, aplicación y vigencia, de conformidad a lo establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
2. Colaborar con el Coordinador del área en la elaboración de la normatividad aplicable consistente en reglamentos, manuales, procedimientos y acuerdos que se deban aplicar en la fiscalización, auditoría y liquidación de los recursos a los partidos políticos.
3. Supervisar la recopilación y generación de información para soportar legalmente que los informes de auditoría y fiscalización que se integren, contemplen la revisión del origen lícito de

los recursos que utilizan los partidos así como que se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la normatividad aplicable.

4. Coadyuvar con formalización en minutas de la celebración de sesiones de audiencias y confronta con partidos políticos.
5. Supervisar la información que genera y proporciona la Coordinación para la elaboración de los Dictámenes y Proyectos de resolución que se presenten por la Unidad al Consejo General.
6. Coadyuvar con el coordinador del área en la revisión de informes y fundamentación legal de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su acreditación o registro.
7. Participar con el coordinador en la orientación, asesoría y capacitación en materia legal, necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos.
8. Coadyuvar con el coordinador en la elaboración del proyecto de reglamento para el desahogo de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos.
9. Integrar el registro de la recepción de las quejas que sean presentadas ante la Unidad.
10. Participar en la implementación de los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se refiere el numeral anterior y coadyuvar en la elaboración del proyecto que se ponga a la consideración del Consejo General considerando la imposición de las sanciones que procedan.
11. Apoyar a la Coordinación en la revisión o realización de los convenios de Coordinación con las autoridades competentes en materia de fiscalización en las entidades federativas, con la aprobación del Consejo General.
12. Supervisar la integración de las solicitudes de auxilio de las autoridades federales y estatales competentes en la superación de las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal.
13. Formular las propuestas de peticiones de solicitudes de requerimientos a las personas, físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos, respetando en todo momento las garantías del requerido.
14. Supervisar la entrega de información necesaria para la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo en materia de fiscalización.
15. Las demás que le confiera las disposiciones aplicables y el Titular de la Unidad conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar a la Coordinación a efecto de dar soporte legal a los anteproyectos de determinación de los topes a los gastos de campaña que realice la Coordinación de fiscalización.
2. Proporcionar el soporte legal necesario a los procesos de fiscalización de los informes de gastos de precampañas electorales que presenten los partidos políticos y/o coaliciones.
3. Apoyar a la Coordinación de fiscalización en la elaboración de los Dictámenes y Proyectos de resolución que se presenten por la Unidad al Consejo General, proponiendo el importe de las multas a las que, en su caso, los institutos políticos se hagan acreedores, respecto a la revisión de los informes de gastos de precampaña.
4. Coadyuvar al Coordinador del área, con la finalidad de proporcionar apoyo e información en materia legal al Consejo General, en relación con la revisión de los informes de gastos de precampaña presentados por los partidos políticos y/o coaliciones.
5. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar a la Coordinación a efecto de dar soporte legal a los anteproyectos de determinación de los topes a los gastos de precampaña que realice la Coordinación de fiscalización.
2. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

- *Actividades postelectorales:*

1. Proporcionar el soporte legal necesario a los procesos de fiscalización de los informes de gastos de campañas electorales que presenten los partidos políticos y/o coaliciones.
2. Coadyuvar a la Coordinación de fiscalización en la elaboración de los Dictámenes y Proyectos de resolución que se presenten por la Unidad al Consejo General, proponiendo el importe de las multas a las que, en su caso, los institutos políticos se hagan acreedores, respecto a la revisión de los informes de gastos de campaña.
3. Apoyar al Coordinador del área con la finalidad de proporcionar apoyo e información en materia legal al Consejo General, en relación con la revisión de los informes de gastos de campaña presentados por los partidos políticos y/o coaliciones.
4. Participar en la elaboración o, en su caso, actualización del Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Unidad, concernientes a la Coordinación de Resolución y Normatividad.
5. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Responsabilidades:

1 Coadyuvar en la elaboración del reglamento de Fiscalización, y demás normatividad aplicable, y mantenerla actualizada.
2 Supervisar la información que integre el rubro legal en la revisión de los informes entregados por los partidos políticos.
3 Revisar que se cumpla en tiempo y forma con los plazos otorgados a los partidos políticos para la entrega de alcances a su documentación tendiente a subsanar errores y omisiones.
4 Participar en la integración de los informes y alcances de la información derivada de los procesos de fiscalización en los que intervenga la Coordinación de Resolución y Normatividad.
5 Supervisar e integrar información legal para la realización de las audiencias en las que participen partidos políticos para la revisión de observaciones y determinar fechas de solventación.
6 Apoyar en las visitas que se realicen a partidos políticos, así como en las revisiones oculares de bienes muebles e inmuebles adquiridos por éstos.
7 Resguardar la información derivada de sus funciones.
8 Participar y supervisar en la instrucción de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización.
9 Auxiliar en los trámites a que haya lugar para suscribir los convenios con el Instituto Federal Electoral relativos a superar la limitación de información reservada o protegida por los secretos bancario, fiscal y fiduciario.
10 Supervisar y entregar al superior inmediato la solicitud de datos e información respecto de la cual se requiera el auxilio de autoridades federales y estatales para superar las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal.
11 Participar y supervisar la información en la organización de cursos impartidos por la Unidad o por terceros para brindar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
12 Coadyuvar con los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como de las autoridades electorales y otras.
13 Apoyar al Coordinador del área y participar en la formalización de las visitas de verificación a los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
14 Las demás que le solicite el Titular de la Unidad y su superior jerárquico conforme a las disposiciones aplicables.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Coordinador de Resolución y Normatividad.

- *Supervisa a:*

1. Analista de Resolución y Normatividad.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Proyectos.
2. Reportes,
3. Informes.
4. Comunicados internos y externos.
5. Manuales.
6. Lineamientos.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Puesto 7: Analista de Fiscalización.
Adscripción: Unidad de Fiscalización.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 1 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida o pasante.
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 auditoria	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:
Realiza las actividades necesarias para la fiscalización del origen, monto y aplicación de los recursos que reciban los partidos políticos y/o coaliciones por cualquier modalidad de financiamiento

Actividades permanentes:

1. Efectuar la fiscalización de los informes justificatorios trimestrales y anuales, de precampañas y campañas que presentan los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos;
2. Coadyuvar en el resguardo de los documentos que presenten los partidos políticos ante el Instituto concernientes al Departamento de Fiscalización.
3. 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 de los partidos políticos.
4. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Responsabilidades:

1. Apoyar al Analista Especializado de Fiscalización en la elaboración y ejecución de los documentos y actividades que se generen respecto al proceso de fiscalización
2. Coadyuvar en la integración y sistematización del archivo del sustento documental.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Coordinador de Fiscalización.
2. Analista I de Fiscalización.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Papeles de Trabajo.
2. Reportes e informes.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Puesto 8: Analista de Resolución y Normatividad.
Adscripción: Unidad de Fiscalización.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida o pasante.
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	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho electoral	Medio	Jurisprudencia	Medio
Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Medio	Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla	Alto
Redacción y ortografía	Alto	Formulación de dictámenes y proyectos jurídicos	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:
Realiza las actividades necesarias para el 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.

Actividades permanentes:

1. Apoyar al Analista I de Resolución y Normatividad en la elaboración de la normatividad aplicable consistente en reglamentos, manuales, procedimientos y acuerdos que se deban aplicar en la fiscalización, auditoría y liquidación de los recursos a los partidos políticos.
2. Recopilar y generar información para soportar legalmente que los informes de auditoría y fiscalización que se integren, contemplen la revisión del origen lícito de los recursos que utilizan los partidos así como que se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la normatividad aplicable.
3. Elaborar minutas de la celebración de sesiones de audiencias y confronta con partidos políticos.
4. Participar en la revisión de la información que genera y proporciona la Coordinación para la elaboración de los Dictámenes y Proyectos de resolución que se presenten por la Unidad al Consejo General.
5. Revisar informes y fundamentación legal de los procedimientos de liquidación de los partidos

políticos que pierdan su acreditación o registro.

6. Coadyuvar y participar con el Analista I de Resolución y Normatividad en la orientación, asesoría y capacitación en materia legal, necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos.
7. Integrar el registro de la recepción de las quejas que sean presentadas ante la Unidad.
8. Participar en la implementación de los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se refiere el numeral anterior y coadyuvar en la elaboración del proyecto que se ponga a la consideración del Consejo General considerando la imposición de las sanciones que procedan.
9. Revisar o realizar los convenios de Coordinación con las autoridades competentes en materia de fiscalización en las entidades federativas, con la aprobación del Consejo General.
10. Integrar las solicitudes de auxilio de las autoridades federales y estatales competentes en la superación de las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal.
11. Elaborar las propuestas de peticiones de solicitudes de requerimientos a las personas, físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos, respetando en todo momento las garantías del requerido.
12. Las demás que le confiera las disposiciones aplicables y el Titular de la Unidad conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar a la Coordinación de fiscalización en la elaboración de los Dictámenes y Proyectos de resolución que se presenten por la Unidad al Consejo General, proponiendo el importe de las multas a las que, en su caso, los institutos políticos se hagan acreedores, respecto a la revisión de los informes de gastos de precampaña.
2. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar a la Coordinación de fiscalización en la elaboración de los Dictámenes y Proyectos de resolución que se presenten por la Unidad al Consejo General, proponiendo el importe de las multas a las que, en su caso, los institutos políticos se hagan acreedores, respecto a la revisión de los informes de gastos de campaña.
2. Participar en la elaboración o, en su caso, actualización del Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Unidad, concernientes a la Coordinación de Resolución y Normatividad.
3. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Responsabilidades:

1 Colaborar en la revisión de la información que integre el rubro legal en la revisión de los informes entregados por los partidos políticos.
2 Participar en la integración de los informes y alcances de la información derivada de los procesos de fiscalización en los que intervenga la Coordinación de Resolución y Normatividad.
3 Integrar información legal para la realización de las audiencias en las que participen partidos políticos para la revisión de observaciones y determinar fechas de solventación.
4 Participar en las visitas que se realicen a partidos políticos, así como en las revisiones oculares de bienes muebles e inmuebles adquiridos por éstos.
5 Resguardar la información derivada de sus funciones.
6 Participar y supervisar en la instrucción de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Coordinador de Resolución y Normatividad.
2. Analista I de Resolución y Normatividad.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Papeles de Trabajo.
2. Reportes e informes.