



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-039/13



## 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

### ANTECEDENTES

I. En el reinicio de fecha primero de febrero de dos mil trece, de la sesión ordinaria de fecha diez de enero del mismo año, la Junta Ejecutiva a través del documento identificado con el rubro IEE/JE-02/13 aprobó diversas modificaciones al catálogo de cargos y puestos del Instituto Electoral del Estado

II. En fecha nueve de abril 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, a través del documento identificado con el rubro IEE/USEP-1024/13 lo siguiente:

“...  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 17 fracción VIII, 19 y 20 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional y en atención a la memoranda número IEE/PRE/921/13, IEE/DPPM-0390/13 e IEE/UF-0180/13 respectivamente, respetuosamente solicito su apoyo para que mediante su atribución se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva los siguientes proyectos:

- Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos, ANEXO III, correspondiente a la Oficina del Consejero Presidente con respecto al ajuste de los requisitos marcados con el numeral 1 y 3, del puesto número 3 correspondiente al cargo de Secretaria Ejecutiva, estableciendo que dichos requisitos sean para el caso de la experiencia laboral 6 meses y la edad mínima los 19 años de edad.
- Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos, ANEXO IX, correspondiente a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación con respecto al ajuste del requisito marcado en el numeral 3, del puesto número 8 correspondiente al cargo de Analista de Partidos Políticos, sugiriendo que dicho requisito sea a partir de los 21 años de edad.
- Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos, ANEXO XIV, correspondiente a la Unidad de Fiscalización con respecto a la creación del puesto de Jefe de Departamento de Capacitación y Supervisión.

Es importante mencionar que la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional dio por visto los instrumentos antes enlistados mediante los acuerdos número ACUERDO-03/COPESEP/270313, ACUERDO-04/COPESEP/270313 y ACUERDO-05/COPESEP/270313, respectivamente.

Derivado de la austeridad presente en este Organismo Electoral, amablemente remito anexo un tanto impreso de las propuestas, complementando el envío de manera magnética.

“...”

III. A través del comunicado IEE/SE-1309/13, de fecha diez de abril de dos mil trece el Secretario Ejecutivo del Organismo, Licenciado Miguel David Jiménez López solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

“...  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracciones XX, XXIV, XL y XLV; 94; 99; y 94;99 y 102 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; en los acuerdos de Consejo General identificados con los números CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12, por medio del presente le remito a Usted lo siguiente:

- Original del memorándum IEE/USEP-1024/13, suscrito por el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional de este Instituto, B. Com. Juan Carlos Uscanga Borja,

**por el que se solicita que se someta a consideración de los Integrantes de la Junta Ejecutiva los Proyectos referentes a la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos conforme a los puntos descritos en su documento de mérito.**

Lo anterior a fin de que, en coadyuvancia con esta Secretaría Ejecutiva, se incluya la solicitud de la aludida Directora, en el orden del día de la próxima sesión de la Junta Ejecutiva lo solicitado por el citado Encargado de Despacho para su revisión, discusión y en su caso se determine lo conducente; así como para los efectos legales y/o administrativos a los que haya lugar.

...

**IV. En fecha quince de abril de dos mil trece, el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitó al Secretario Ejecutivo lo siguiente:**

“...

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 17 fracción VIII, 19 y 20 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional y en atención al memorándum número IEE/DA/0292/13, respetuosamente solicito su apoyo para que mediante su atribución se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva el siguiente proyecto:

- Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos correspondiente a la Dirección Administrativa con respecto a la creación de los siguientes puestos: Analista Especializado en Normatividad de Recursos Financieros, Analista Especializado en Control Operativo de Recursos Materiales y Analista Especializado en Adquisiciones.

Es importante mencionar que la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional dió por visto el instrumento antes enlistado mediante la emisión del acuerdo número ACUERDO-02/COPESEP/270313. Asimismo, recomienda lo siguiente:

*“...haga la propuesta a la Junta Ejecutiva de este Instituto Electoral del Estado, para que las actividades que se proponen desarrollar en estos puestos de nueva creación, sean ajustadas con los que ya existen en dicha Dirección Administrativa...”*

Derivado de la austeridad presente en este Organismo Electoral, amablemente remito anexo un tanto impreso de los puestos propuestos, complementando el envío de manera magnética con la conformación del ANEXO X correspondiente al Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección Administrativa.

**V. A través de comunicado IEE/SE-1397/13, el Secretario Ejecutivo del Organismo, Licenciado Miguel David Jiménez López solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:**

“...

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracciones XX, XXIV, XL y XLV; 94; 99; y 94;99 y 102 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; en los acuerdos de Consejo General identificados con los números CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12, por medio del presente le remito a Usted lo siguiente:

- Original del memorándum IEE/USEP-1067/13, suscrito por el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional de este Instituto, B. Com. Juan Carlos Uscanga Borja, por el que se solicita que se someta a consideración de los Integrantes de la Junta Ejecutiva los Proyectos referentes a la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos conforme a los puntos descritos en su documento de mérito.

Lo anterior a fin de que, en coadyuvancia con esta Secretaría Ejecutiva, se incluya la solicitud de la aludida Directora, en el orden del día de la próxima sesión de la Junta Ejecutiva lo solicitado por el citado Encargado de Despacho para su revisión, discusión y en su caso se determine lo conducente; así como para los efectos legales y/o administrativos a los que haya lugar.

**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.

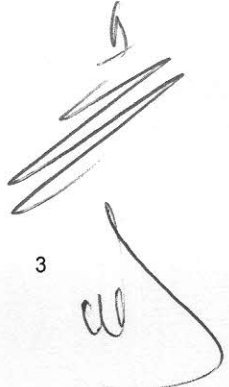
3. Que, el artículo 107 del ordenamiento legal en cita señala que el Instituto contará con una Unidad del Servicio Electoral Profesional adscrita al Secretario Ejecutivo que, en el desempeño de sus atribuciones deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad,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

En este tenor, la Unidad del Servicio Electoral Profesional en atención a las necesidades de diversas áreas del Instituto, presenta la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos, referidas en el antecedente II de este documento y que se constriñen a lo siguiente:

● Oficina de Presidencia:

Dice	Debe decir
Puesto 3: Secretaria Ejecutiva. Adscripción: Oficina del Consejero Presidente. Tipo de Puesto: Administrativo.  <u>PERFIL DEL PUESTO.</u> Requisitos mínimos a cubrir: 1. Experiencia laboral mínima: 2 años. 2. .... 3. Edad mínima: 20 años.	Puesto 3: Secretaria Ejecutiva. Adscripción: Oficina del Consejero Presidente. Tipo de Puesto: Administrativo.  <u>PERFIL DEL PUESTO.</u> Requisitos mínimos a cubrir: 1. <b>Experiencia laboral mínima: 6 meses.</b> 2. <b>Escolaridad mínima: Media superior concluida.</b> 3. <b>Edad mínima: 19 años.</b>



• Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación:

Dice	Debe decir
<p>Puesto 8: Analista de Partidos Políticos.                      Adscripción: Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.                      Tipo de Puesto: Administrativo.</p> <p><u>PERFIL DEL PUESTO.</u>                      Requisitos mínimos a cubrir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima: No aplica.</li> <li>Escolaridad mínima: Pasante o Superior concluida.</li> </ol> <p>Edad mínima: 22 años.</p>	<p>Puesto 8: Analista de Partidos Políticos.                      Adscripción: Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.                      Tipo de Puesto: Administrativo.</p> <p><u>PERFIL DEL PUESTO.</u>                      Requisitos mínimos a cubrir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima: No aplica.</li> <li>Escolaridad mínima: Pasante o Superior concluida.</li> </ol> <p>Edad mínima: <b>21 años.</b></p>

• Unidad de Fiscalización  
 Inclusión del siguiente puesto:

**Puesto 4:** Jefe de Departamento de Capacitación y Supervisión.  
**Adscripción:** Unidad de Fiscalización.  
**Tipo de Puesto:** Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.  
**Requisitos mínimos a cubrir:**

- Experiencia laboral mínima: 2 años.
- Escolaridad mínima: Superior concluida en Contaduría, Administración o carrera afín.
- Edad mínima: 25 años.

Especificando que dicha actualización fue puesta de conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

En el mismo orden de ideas tal y como se refirió en el antecedente IV y V de este documento la Dirección Administrativa solicita la inclusión de los siguientes puestos:

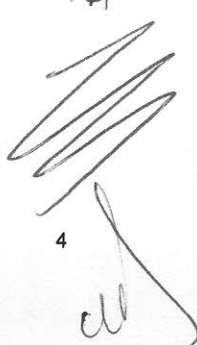
• Dirección Administrativa  
 Inclusión de los siguientes puestos:

**Puesto 6:** Analista Especializado en Normatividad de Recursos Financieros.  
**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.  
**Tipo de Puesto:** Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.  
**Requisitos mínimos a cubrir:**

- Experiencia laboral mínima: 5 años en actividades programático-presupuestales, evaluación de resultados y demás afines al control y manejo de recursos financieros.
- Escolaridad mínima: Superior concluida (Licenciatura en Economía, Administración Pública o áreas afines).
- Edad mínima: 24 años.

A



4



**Puesto 36:** Analista Especializado en Control Operativo de Recursos Materiales

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos mínimos a cubrir:

Experiencia laboral mínima: 5 años en el área de servicios materiales y/o servicios generales.

Escolaridad mínima: Superior o Media Superior.

Edad mínima: 24 años.

**Puesto 37:** Analista Especializado en Adquisiciones.

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos mínimos a cubrir

1. Experiencia laboral mínima: 2 años en asuntos relacionados con normatividad y temas afines a la realización de adquisiciones.

2. Escolaridad mínima: Superior concluida (Licenciatura en Derecho, Actuaría o Contabilidad).

Edad mínima: 24 años.

A este respecto es necesario precisar lo siguiente:

A) La propuesta de adición presentada por la Dirección Administrativa, se realiza con la especificación de agregar como característica de dichos puestos el concepto de "especializado".

B) Tal y como se refirió en el antecedente IV de este documento la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional a través del acuerdo ACUERDO-02/COPESEP/270313, emitió la siguiente recomendación:

*"...haga la propuesta a la Junta Ejecutiva de este Instituto Electoral del Estado, para que las actividades que se proponen desarrollar en estos puestos de nueva creación, sean ajustadas con los que ya existen en dicha Dirección Administrativa..."*

C) El término especialidad es definido por el Diccionario de la Real Academia en los siguientes términos:

Especialidad. (Del lat. Specialitas, atis) f. Cualidad especial.

2 ...

3. Rama de una ciencia, arte o actividad, cuyo objeto es una parte limitada de las mismas, sobre la cual poseen saberes o habilidades muy precisos quienes la cultivan.

D) A este respecto de Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado establece:

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

...

• Niveles: Los parámetros que determinan el salario con base en el grado de especialización en cada Puesto dentro del Instituto;

ARTÍCULO 28. El Servicio se integrará por Personal calificado y se organizará en los siguientes Cuerpos:

- I. Cuerpo de la Función Directiva; y
- II. Cuerpo Técnico.

ARTÍCULO 29. El Cuerpo de la Función Directiva realizará las atribuciones de dirección, de mando y de supervisión; formulando y ejecutando para tal fin los planes y objetivos específicos de su segmento o especialidad con la finalidad de cumplir con las metas definidas en la estrategia de cada dirección y unidad técnica.

ARTÍCULO 30. El Cuerpo Técnico es el que desempeña los Puestos con funciones especializadas y atribuciones operativas.

I. DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO.

ARTÍCULO 31. Los Puestos del Cuerpo de la Función Directiva en el Servicio, son:

- I. Coordinador de Área;
- II. Jefe de Departamento; y
- III. Jefe de Oficina.

El Puesto del Cuerpo Técnico en el Servicio, es:

- I. Analista I.

II. DE LOS NIVELES QUE INTEGRAN EL SERVICIO.

ARTÍCULO 32. El Cuerpo de la Función Directiva y el Cuerpo Técnico, en cada uno de los puestos, se estructurarán en Niveles, en los cuales se desarrollará el Servicio de los miembros.

ARTÍCULO 33. Los Niveles del Cuerpo de la Función Directiva y sus denominaciones serán:

- I. Directivo Electoral A;
- II. Directivo Electoral B;
- III. Directivo Electoral C; y
- IV. Directivo Electoral D.

Los Niveles del Cuerpo Técnico, en cada uno de los puestos, tendrán las siguientes denominaciones:

- I. Técnico Electoral A;
- II. Técnico Electoral B;
- III. Técnico Electoral C; y
- IV. Técnico Electoral D.



De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, esté órgano colegiado procede al análisis de las propuestas anteriormente referidas, considerando que las mismas atienden necesidades operativas de las áreas en comento y contribuyen a que el Organismo cuente con la relación ordenada de los puestos y cargos que son desarrollados por la estructura ocupacional del mismo, por lo que las aprueba en los términos solicitados y que corren anexos a este acuerdo.

Ahora bien, por cuanto hace a la propuesta de la Dirección Administrativa, respecto al concepto de especialización con el que son denominados los puestos de nueva creación, en revisión con el marco normativo aplicable se observa que si bien es cierto el nivel es el mecanismo a través del cual se determina el grado de especialización en cada Puesto desarrollado en el Organismo, sin embargo, dicha nivelación se delimita a una categorización que no correlaciona aspectos de perfil del puesto y descripción del mismo, por lo que la propuesta de incluir en el Catálogo de Puestos y cargos del Organismo, puestos con el carácter de especialización no contravienen el marco normativo, atienden a las necesidades operativas de las áreas en cita y contribuyen a la profesionalización a la están obligados los ejecutores del gasto, por lo que la aprueba en los términos solicitado.

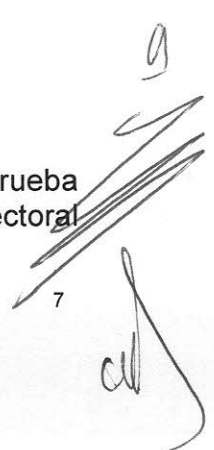
En el mismo orden de ideas y en atención a las necesidades de la Unidad de Fiscalización del Organismo y al ser informada por la Dirección Administrativa respecto a la suficiencia presupuestal, la Junta Ejecutiva autoriza que la ocupación del puesto propuesto por la Unidad de Fiscalización se ocupe a partir del primero de abril de dos mil trece.

Finalmente este Órgano Colegiado, autoriza al Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional para realizar los ajustes necesarios con la finalidad de incluir las propuestas materia de este acuerdo.

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

## ACUERDO

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

9  
  
7  
al

**SEGUNDO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta al Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, para los trámites administrativos en los términos del considerando 3 de este acuerdo.

**TERCERO.** 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 inicio de la sesión ordinaria de fecha diecinueve de abril de dos mil trece.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ



LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



## 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

ABRIL, 2013



## 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: 6 meses.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 19 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.





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

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. No aplica.

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

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. 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.



## ANEXO IX

### CATÁLOGO DE PUESTOS

#### DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

#### Í N D I C E

PUESTO 1: DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	2
PUESTO 2: SECRETARIA.....	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



## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### Puesto 8: Analista de Partidos Políticos.

Adscripción: Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.  
Tipo de Puesto: Administrativo.

#### PERFIL DEL PUESTO.

##### Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: No aplica.
2. Escolaridad mínima: Pasante o Superior concluida.
3. Edad mínima: 21 años.

##### Competencias requeridas:

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

##### Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Estructuración y funcionamiento de partidos políticos	Bajo	Elaboración de proyectos, actas e informes.	Bajo
Derechos, obligaciones y prerrogativas (acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado y lugares de uso común) de los partidos políticos	Bajo	Conocimiento integral del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Bajo
Redacción y ortografía	Medio	Frentes, coaliciones y fusiones de partidos	Bajo
Derecho constitucional	Medio		

##### Conocimientos en materia electoral:

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

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

##### Descripción general del puesto:

Realizar actividades para la aplicación y seguimiento de la normatividad referente a los derechos, prerrogativas (acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado y lugares de uso común) y obligaciones de los partidos políticos en materia electoral.

##### Actividades permanentes:

1. Aplicar la normatividad electoral utilizada por el Departamento de Partidos Políticos.
2. Coadyuvar en el resguardo de los documentos presentados por los partidos políticos relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones competencia del Departamento de Partidos Políticos.
3. Colaborar en la búsqueda de la información necesaria para atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

4. Sistematizar los documentos presentados por los partidos políticos relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones.
5. Coadyuvar en recabar la información necesaria concerniente a la Dirección para la actualización de la página web del Instituto.
6. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. Colaborar en el análisis de los documentos que presenten los partidos políticos nacionales para obtener su acreditación ante el Consejo General y en la elaboración del informe respectivo, así como sistematizar dicha documentación.
2. Colaborar en el seguimiento a la recepción de las Plataformas Electorales presentadas por los partidos políticos, así como en la elaboración del informe respectivo.
3. Realizar la entrega a los Órganos Electorales y partidos políticos de los manuales y formatos aprobados para el registro de candidatos a cargos de elección popular y de los demás manuales generados por esta Dirección, aprobados para el Proceso Electoral.
4. Examinar los informes presentados por la empresa encargada del monitoreo de las precampañas y campañas electorales, en los medios de comunicación.
5. Recepcionar y sistematizar los avisos que presenten los partidos políticos y coaliciones referentes a:
  - Los procedimientos para la selección de sus candidatos a cargos de elección popular;
  - Inicio y término de sus precampañas electorales; y
  - Los nombres de quienes contendrán como precandidatos en sus procesos internos de selección.
6. Solicitar, recibir y analizar las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos ante los Órganos Electorales Transitorios y realizar la relación actualizada de los mismos, así como dar seguimiento a la asistencia de dichos representantes a las sesiones de los Órganos Electorales Transitorios.
7. Solicitar a los Órganos Transitorios informes sobre la distribución de los lugares de uso común.
10. Llevar a cabo las actividades de registro de candidatos a cargos de elección popular, referentes a:
  - La recepción, análisis y sistematización de las solicitudes de registro de candidatos y sustituciones de candidatos que presenten los partidos políticos y coaliciones ante el Consejo General;
  - Integración de los expedientes de registro de candidatos a cargos de elección popular;
  - Elaboración y revisión de la relación completa del registro de candidatos a cargos a elección popular; y
  - Revisión de los nombres de candidatos a cargos de elección popular contenidos en las Boletas Electorales, a fin de coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral en la impresión de las mismas.
8. Solicitar y estudiar los avisos que presenten los partidos políticos y coaliciones para celebración de debates entre candidatos a cargos de elección popular, así como los formatos de recepción de solicitudes para la realización de debates que presente los Órganos Electorales y apoyar a los mismos en la realización de los debates conducentes.
9. Asesorar a los Órganos Electorales Transitorios en relación con las actividades concernientes a la Dirección.
10. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

#### Actividades Pre y Post Electorales:

- *Actividades preelectorales:*
1. Apoyar en la recepción y análisis de las solicitudes de los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales, así como en la elaboración del informe



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

conducente e integrar los expedientes que se conforme con la documentación presentada por dichos grupos de ciudadanos.

2. Sistematizar en el archivo del Departamento de Partidos Políticos la documentación presentada por los grupos de ciudadanos.
3. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

- **Actividades postelectorales:**

1. Colaborar en la recopilación de la información necesaria para la elaboración de la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo.
2. Sistematizar los expedientes del registro de candidatos a cargos de elección popular del proceso electoral respectivo.
3. Colaborar en el acopio de la información del proceso electoral concerniente al Departamento de Partidos Políticos para su sistematización en el archivo y en la administración histórica en bases de datos del proceso electoral.
4. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

#### Responsabilidades:

1. Cumplir con la normatividad electoral vigente, en el ejercicio de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los Partidos Políticos, en el ámbito de la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
2. Ejecutar en tiempo y forma las actividades y elaboración de documentos que le sean encomendados, respecto a las actividades propias del puesto.
3. Reportar en tiempo y forma al Jefe de Departamento de Partidos Políticos, el estado que guardan los documentos y demás actividades que le fueron encomendadas, de acuerdo a la competencia del Departamento de Partidos Políticos.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- **Reporta a:**
  1. Jefe de Departamento de Partidos Políticos y, en su caso, al Analista Especializado de Partidos Políticos.
- **Supervisa a:**
  1. No aplica.

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

1. Coadyuva en la realización de comunicados internos y externos.
2. Colabora en el análisis de la documentación que presenten los partidos políticos y coaliciones para hacer efectivos sus derechos, obligaciones y prerrogativas, de acuerdo a las actividades del puesto.
3. Integra y sistematiza la documentación generada en el Departamento de Partidos Políticos.
4. Coadyuva en la asesoría brindada a los Órganos Transitorios, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección.



## 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: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	12
PUESTO 5: ANALISTA I DE FISCALIZACIÓN.....	16
PUESTO 6: ANALISTA DE FISCALIZACIÓN.....	20
PUESTO 7: COORDINADOR DE RESOLUCIÓN Y NORMATIVIDAD.....	23
PUESTO 8: ANALISTA I DE RESOLUCIÓN Y NORMATIVIDAD.....	28
PUESTO 9: ANALISTA DE RESOLUCIÓN Y NORMATIVIDAD.....	32





## 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 y/o coaliciones tengan origen lícito y se apliquen invariablemente a las actividades que determina la normatividad aplicable, auditando y fiscalizando sus informes justificatorios sobre el origen y uso de 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. Dirigir la recepción de informes justificatorios de los partidos políticos, así como los demás informes de ingresos y gastos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Revisar y llevar a cabo la fiscalización de los informes justificatorios que emiten los partidos políticos.
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. Dirigir la integración y sistematización del archivo relativo a la documentación que sirve como comprobante del destino de los recursos económicos, otorgados a los partidos;
8. Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos.
9. Ordenar visitas de verificación a los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
10. 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.
11. Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
12. Instrumentar y responsabilizarse de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro o acreditación ante este Organismo Electoral.
13. 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



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

- quejas deberán ser presentadas ante la Unidad.
14. 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.
  15. 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.
  16. Prestar y recibir los apoyos establecidos en los convenios a que se refiere el numeral anterior;
  17. Ser conducto para que las autoridades federales y estatales competentes auxilien en la superación de las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal.
  18. 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.
  19. Definir y encaminar el análisis relativo al tope a los gastos de precampaña y campaña;
  20. Dirigir la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de la unidad.
  21. Informar de las actividades de la Unidad al Consejero General.
  22. Instruir y encaminar las actividades necesarias para dar continuidad a la actualización del directorio de Titulares del Órgano de Finanzas de los partidos políticos ante este Organismo Electoral.
  23. Dirigir las actividades necesarias para brindar al público que lo solicite, información relativa a la fiscalización de los recursos ejercidos por los partidos políticos.
  24. Atender requerimientos de autoridades electorales.
  25. Dirigir el análisis de las disposiciones legales relativas a la fiscalización de los partidos políticos contenidas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales para determinar ambigüedades e inconsistencias, y presentar proyecto de modificaciones.
  26. Integrar los informes estadísticos que formarán parte de la memoria del proceso electoral;
  27. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad.
  28. 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 de Finanzas (Órganos internos encargados de la administración de los recursos) de los partidos políticos y/o coaliciones.
3. Efectuar la revisión trimestral, anual, de gastos de precampañas y campañas de los informes entregados por los partidos políticos.
4. Coordinar los plazos otorgados a los partidos políticos para la entrega de alcances a su documentación.
5. Entregar informes de la información derivada de los procesos de fiscalización.
6. Convocar a sesiones de audiencia y confronta a 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 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



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

- 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. 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	Alto

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	Bajo

### 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 reportes y documentos que genere la Unidad de Fiscalización.
3. Recepcionar, remitir, sistematizar y resguardar los comunicados internos y externos, enviados y recibidos por la Unidad en el cumplimiento de sus atribuciones y apoyar en el resguardo de la documentación que presenten los partidos políticos ante el Instituto, relativa a la comprobación del financiamiento que reciban.
4. Atender las llamadas telefónicas de la Unidad de Fiscalización.
5. Solicitar y llevar el control de los recursos materiales asignados a la Unidad.
6. Llevar el control de gastos que realiza la Unidad, así como su comprobación ante la Unidad Administrativa correspondiente.
7. Coadyuvar en la integración del Anteproyecto de presupuesto, respecto a los recursos materiales necesarios para la Unidad.
8. Apoyar a los Coordinadores de área en la elaboración del avance programático de las actividades realizadas por la Unidad.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

9. Coadyuvar con los Coordinadores de área en la atención de requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.
10. Apoyar a los Coordinadores de área en la integración del Cronograma Institucional y del Programa Operativo Anual de la Unidad.
11. Dar seguimiento a la atención del Programa Operativo Anual de la Unidad.
12. Proporcionar al personal adscrito a la Unidad, los medios materiales necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones.
13. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

#### Responsabilidades:

1. Cumplir con la normatividad electoral vigente, en el ámbito de su competencia.
2. Asegurar el control y resguardo de la documentación recibida y emitida de manera eficiente.
3. Informar de la recepción, revisión, remisión y resguardo de los documentos y anexos que reciba o envíe la Unidad.
4. Atender eficientemente el sistema telefónico del lugar de adscripción.
5. Ejecutar en tiempo y forma las actividades y elaboración de comunicados que le sean encomendados.
6. Mantener en orden y en perfecto estado de funcionalidad el equipo a su resguardo.
7. Llevar el control de la oficialía de partes de la Unidad de Fiscalización.
8. Dar oportuno seguimiento a la atención del Programa Operativo Anual de la Unidad.
9. Agendar y dar seguimiento a las reuniones de la Unidad de Fiscalización.
10. Llevar el control de gastos erogados por la Unidad de Fiscalización, así como su debida comprobación.
11. Informar al Titular de la Unidad, en tiempo y forma, de las actividades inherentes a su competencia.

#### 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. Directorio.
3. Informes.
4. Oficios, memoranda y circulares.
5. 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 reciben 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 toques 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: Jefe de Departamento de Capacitación y Supervisión.**

**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 en Contaduría, Administración o carrera afín.
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	Alto	Confianza en sí mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Contabilidad general	Alto	Auditoría administrativa	Alto
Análisis de estados financieros	Alto	Auditoría y revisión contable	Alto
Manejo de documentación contable	Alto	Clasificación de cuentas y registro contables	Alto
Elaboración de proyectos, actas e informes	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 Fiscalización en el procedimiento de fiscalización de los informes sobre el origen y monto de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

**Actividades permanentes:**

1. Coadyuvar con el Coordinador de Fiscalización 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. 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 apeguen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la normatividad aplicable.
3. Coadyuvar en la supervisión de la fiscalización de los informes justificatorios trimestrales y anuales que presentan los partidos políticos, consistente en:



- Recepción y revisión de los informes;
  - Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
  - Notificación de las observaciones;
  - Participar en el desarrollo de las sesiones de audiencia y confronta;
  - Supervisar el análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos a las observaciones determinadas;
  - Verificar la integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes justificatorios; y
  - Coadyuvar en 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.
4. **Supervisar la integración de los expedientes de auditoría.**
  5. Coadyuvar 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.
  6. Elaborar e implementar la logística respecto a la práctica de auditorías, verificaciones e inspecciones oculares a realizar a los partidos políticos y/o coaliciones;
  7. Supervisar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos.
  8. Elaborar e implementar procedimientos para la realización de revisiones en los domicilios de los partidos políticos para la toma de evidencias de los bienes de consumo, inventarios de activo fijo y bienes de propaganda y publicidad.
  9. Implementar revisiones de campo, respecto a la propaganda y publicidad de los partidos políticos, coaliciones, precandidatos ó candidatos, colocada en la vía pública, así como, inspeccionar los actos de precampaña y campaña, recabando la respectiva evidencia.
  10. Coadyuvar con la Coordinación de fiscalización para elaborar 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.
  11. Establecer los procedimientos que deben seguir los partidos políticos para la venta de bienes muebles, baja de activo y los correspondientes para reportar bienes muebles siniestrados.
  12. Coadyuvar con la Coordinación de fiscalización para proporcionar a los partidos políticos la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la normatividad de fiscalización correspondiente.
  13. Coadyuvar 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.
  14. Supervisar la devolución a los partidos políticos del sustento documental de sus informes justificatorios trimestrales y anuales.
  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. Coadyuvar en la atención de 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 con la Coordinación de fiscalización para 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.
  19. Coadyuvar con la Coordinación de fiscalización para 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.
  20. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del programa operativo anual de la Unidad de fiscalización.





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

21. Contribuir en la supervisión del avance programático del programa operativo anual de la Unidad.
22. Coadyuvar en el seguimiento a las solicitudes técnicas del Consejo General y del Secretario Ejecutivo.
23. Diseñar y desarrollar el material didáctico necesario para la impartición de cursos al personal de la Unidad respecto a la fiscalización de informes justificatorios y de las quejas en la materia, así como a los institutos políticos, en lo que concierne al ejercicio y comprobación del financiamiento que reciban, así como respecto al uso de sistemas de cómputo desarrollados para el uso de los partidos políticos.
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. 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;
  - Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
  - Notificación de las observaciones;
  - Participar en las sesiones de audiencia y confronta;
  - Coadyuvar en 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; y
  - Coadyuvar en 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.
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 postelectorales:*

1. Supervisar la fiscalización de los informes justificatorios de gastos de campaña que presentan los partidos políticos y coaliciones bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto, consistente en:
  - Recepción y revisión de los informes;
  - Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
  - Notificación de las observaciones;
  - Participar en las sesiones de audiencia y confronta;
  - Coadyuvar en 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; y
  - Coadyuvar en 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. Supervisar 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.
3. Coadyuvar con la Coordinación de fiscalización a elaborar la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo, en lo concerniente a la Coordinación de Fiscalización.
4. 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.



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

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. Integrar y validar la revisión de los informes entregados por los partidos políticos.
2. Participar en las audiencias en las que participen los partidos políticos para revisión de observaciones.
3. Responsabilizarse del resguardo de la información derivada de sus funciones y de la Jefatura a su cargo.
4. Coadyuvar en la elaboración del informe de resultados de las inspecciones físicas respecto a la existencia de los bienes adquiridos por los partidos políticos durante el periodo de fiscalización auditable.
5. Participar en la organización y entrega de los elementos necesarios para la práctica de auditorías realizadas por terceros.
6. Colaborar en los cursos talleres seminarios que se impartan a los partidos políticos para el cumplimiento de sus obligaciones.
7. 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.
8. Ejecutar en tiempo y forma las actividades concernientes a la Coordinación de Fiscalización, contenidas en los programas de trabajo.
9. Supervisar 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.
10. 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.

**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. Dictámenes.
2. Informes.
3. Diagnósticos.
4. Comunicados internos y externos.
5. Logísticas.



## 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 auditoría	Alto	Contabilidad general	Alto
Redacción y ortografía	Alto	Boletines y normatividad contable	Alto
Elaboración de proyectos, actas e informes.	Medio	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Medio
Conocimiento integral del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Medio	Estructuración y funcionamiento de partidos políticos	Medio

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	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;



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

- 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



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

- 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.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

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 de Fiscalización.

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
Bases de auditoría	Medio	Contabilidad general	Alto
Redacción y ortografía	Alto	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. Apoyar al Analista I de fiscalización en la revisión de 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;
  - Apoyar 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 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.
- 2. Coadyuvar en el resguardo de los documentos que presenten los partidos políticos ante el Instituto concernientes a la Coordinación de Fiscalización.
- 3. Apoyar en la devolución a los partidos políticos del sustento documental de sus informes justificatorios.
- 4. Coadyuvar con el Analista I 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.
- 5. Colaborar con el Analista I de fiscalización en el seguimiento de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos.
- 6. Apoyar al Analista I 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.
- 7. 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.
- 8. 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. Apoyar al Analista I de Fiscalización en la revisión de los informes de gastos de precampañas electorales que presenten los partidos políticos y/o coaliciones, 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;
  - Apoyar 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 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.
2. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

**Actividades Pre y Post Electorales:**

• *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

• *Actividades postelectorales:*

1. Apoyar al Analista I de Fiscalización en la revisión de los informes justificatorios de gastos de campaña que presentan los partidos políticos y coaliciones bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto, realizando las actividades siguientes:
  - Recepción y revisión de los informes;
  - Elaboración y homogenización de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
  - Notificación de las observaciones;
  - Apoyar en las sesiones de audiencia y confronta;



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

---

- 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 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.
2. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado por la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

**Responsabilidades:**

1. Apoyar al Analista I 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.
3. Responsabilizarse del resguardo de la información derivada de sus funciones.

**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 7: 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	Muy 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:**

Coordinar y proporcionar el soporte legal a los procesos de fiscalización, auditoría y liquidación, que permitan cumplir con los objetivos y metas de la Unidad, garantizándose la presentación de dictámenes, proyectos de resolución y normatividad imparciales y transparentes, así como integrar los procedimientos administrativos de las quejas que en materia de fiscalización se presenten ante este Organismo Electoral.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

#### 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, aplicación y vigencia, de conformidad a lo establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
2. Apoyar al Titular de la Unidad y coordinar la elaboración de la normatividad aplicable consistente en reglamentos, manuales de procedimientos y acuerdos que se deban aplicar en la fiscalización, auditoría y liquidación de los recursos de los partidos políticos.
3. Colaborar con la Coordinación de fiscalización en la elaboración de las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos.
4. Coadyuvar a la Coordinación de fiscalización para soportar legalmente los informes de auditoría y fiscalización trimestrales y anuales que se integren, contemplando la revisión del origen lícito de los recursos de 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 sesiones de audiencia y confronta que se celebren con partidos políticos.
6. 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 anuales.
7. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la revisión de informes y fundamentación legal de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su acreditación o registro.
8. Colaborar 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.
9. Coordinar 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.
10. Apoyar al Titular del área en la recepción de las quejas que en materia de fiscalización sean presentadas ante la Unidad.
11. Integrar 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 en que se ponga a consideración del Consejo General la imposición de las sanciones que procedan.
12. 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, para la aprobación del Consejo General.
13. 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.
14. 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.
15. Colaborar 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.
16. 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 Resolución y Normatividad.
17. 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.
18. Apoyar al Titular del área en la elaboración del proyecto del programa operativo anual de la Unidad de fiscalización.
19. Colaborar en la supervisión del avance programático del programa operativo anual de la Unidad.
20. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad de Fiscalización.
21. Coadyuvar en el seguimiento a las solicitudes técnicas del Consejo General y del Secretario Ejecutivo.
22. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Coordinación de Resolución y Normatividad, en apoyo a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.



23. 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 a la Coordinación de fiscalización, a efecto de dar soporte legal a los anteproyectos de determinación de los topes a los gastos de campaña que realice.
2. Coordinar y 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. Colaborar con el titular de la Unidad, 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 de fiscalización, a efecto de dar soporte legal a los anteproyectos de determinación de los topes a los gastos de precampaña que realice.
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 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 titular de la Unidad, 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. 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 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. Colaborar en el rubro legal en la revisión de los informes justificatorios entregados por los partidos políticos a la Unidad.
3. Apoyar en el cómputo 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 resolución y normatividad.
5. Coadyuvar 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. Coordinar los aspectos legales de las visitas que se realicen a partidos políticos, así como de las





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

- revisiones oculares de bienes muebles e inmuebles adquiridos por éstos.
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. Coordinar la parte legal y de prevención 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. Apoyar en el 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 que pierdan su acreditación o registro.
17. Apoyar al 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. Verificar el estado que guardan las resoluciones emitidas en materia de fiscalización, a efecto de determinar la procedencia de la devolución a los partidos políticos del sustento documental de sus informes justificatorios.
19. Coadyuvar y coordinar de manera conjunta con la Coordinación de fiscalización 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. Apoyar en 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. 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 Resolución y Normatividad.
24. Las demás que le solicite el Titular de la Unidad, conforme a las disposiciones aplicables.

#### 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.





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

---

3. Informes.
4. Diagnósticos.
5. Estadísticas.
6. Reglamentos
7. Comunicados internos y externos.
8. Manuales.
9. Lineamientos.

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

**Puesto 8: 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



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

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.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

- *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.



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

---

- *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 9: 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.





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

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.



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

---

- 7 Coadyuvar con los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como de las autoridades electorales y otras.
- 8 Coadyuvar con el Analista I de Resolución y Normatividad 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.
- 9 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.
  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.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 6: Analista Especializado en Normatividad de Recursos Financieros.**

**Adscripción:** Coordinación Financiera Electoral.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### PERFIL DEL PUESTO.

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 5 años en actividades programático-presupuestales, evaluación de resultados y demás afines al control y manejo de recursos financieros.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida (Licenciatura en Economía, Administración Pública o áreas afines).
3. Edad mínima: 24 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Liderazgo	Muy alto	Responsabilidad	Muy alto
Confiabilidad	Muy alto	Trabajo en equipo	Muy alto
Iniciativa	Alto	Capacidad de planificación y organización	Muy alto
Calidad del Trabajo	Muy alto	Orden y claridad	Muy alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Normatividad financiera	Muy Alto	Procesos de pago	Alto
Programación-presupuestación	Muy Alto	Auditoría administrativa	Muy alto
Contabilidad gubernamental	Alto	Metodología y sistematización	Muy Alto
Contabilidad general	Alto	Evaluación programática-presupuestal	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:**

Apoyar en la aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto para una mejor eficiencia y transparencia de recursos administrados.

**Actividades permanentes:**

1. No aplica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Supervisar que los procesos de revisión y comprobación de recursos (viáticos y pasajes, gastos a comprobar, fondo fijo y fondo revolvente) que se desarrollen en la Dirección Administrativa, se realicen con estricto apego a la normatividad establecida.
2. Asesorar permanentemente a los ejecutores del gasto en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos que se tienen instituidos.
3. Detectar con oportunidad errores u omisiones en la aplicación de la normatividad durante el ejercicio y comprobación de recursos de los Órganos Transitorios y proponer medidas de solución correctivas.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

4. Mantener informado a la Coordinación Financiera Electoral los problemas y repercusiones que se originen con motivo de errores u omisiones en la aplicación de la normatividad por parte de los ejecutores del gasto.

#### Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral

- **Actividades preelectorales:**

1. Revisar y analizar la normatividad para el ejercicio de recursos financieros, humanos y materiales, y formular posibles adecuaciones y/o actualizaciones.
2. Presentar con oportunidad al Coordinador Administrativo los cambios, adecuaciones y/o precisiones a la normatividad interna del gasto para una mejor comprensión y aplicación por parte de los ejecutores, así como para mantener la armonización con la política estatal en la materia.
3. Apoyar la capacitación a los ejecutores del gasto de los Órganos Transitorios para la administración de los recursos asignados
4. Preparar y supervisar la entrega de a normatividad administrativa correspondiente a los Órganos Transitorios.
5. Asistir con asesorías y explicaciones personalizadas los problemas de interpretación y/o aceptación de la normatividad por parte de los ejecutores del gasto, con especial énfasis en los Órganos Transitorios.

- **Actividades postelectorales:**

1. Apoyar a los encargados de realizar el finiquito financiero de las oficinas a los Órganos Transitorios para que se efectúen con apego a la normatividad vigente.
2. Preparar y presentar un informe acerca del desarrollo de los recursos financieros asignados a los Órganos Transitorios, destacando los problemas y soluciones que se hayan originado en el cumplimiento de la normatividad.
3. Las demás que le instruya el Coordinador Financiero Electoral.

#### Responsabilidades:

1. Resguardar y aportar los elementos normativos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Órgano Central y Órganos Transitorios.
2. Apoyar a los ejecutores del gasto y a los encargados de llevar el control y seguimiento del mismo para resolver en tiempo y forma sus dudas e inquietudes que se originen con motivo de la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente.
3. Presentar con oportunidad y suficiencia los casos de inobservancia o desapego a la normatividad que se pudieran presentar con objeto de subsanar a tiempo cualquier irregularidad y reportar un ejercicio eficiente y transparente de recursos.

#### Relación de autoridad y comunicación:

- **Reporta a:**

1. Coordinador Financiero Electoral.

- **Supervisa:**

1. No aplica.

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

1. Documentos normativos revisados y/o reformulados.
2. Atención consultas de los Órganos Transitorios.
3. Reportes.
4. Informe de evaluación.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Puesto 36: Analista Especializado en Control Operativo de Recursos Materiales**

**Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. **Experiencia laboral mínima:** 5 años en el área de servicios materiales y/o servicios generales.
2. **Escolaridad mínima:** Superior o Media Superior.
3. **Edad mínima:** 24 años.

**Competencias requeridas:**

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

**Conocimientos técnicos requeridos**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Normatividad para administración de recursos materiales y servicios generales	Muy alto	Compras consolidadas	Alto
Almacén e Inventarios	Muy Alto	Organización y logística	Muy alto
Auditoría	Alto	Manejo de personal	Muy Alto
Procesos de solicitud y entrega de material	Alto	Iniciativa	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:**

Apoyar en la coordinación y supervisión de los procesos de atención y suministro de recursos materiales y/o de servicios generales, con métodos y procedimientos orientados a eficientar y optimizar recursos disponibles.

**Actividades permanentes**

1. No aplica

**Actividades de proceso electoral**

1. Supervisar que los requerimientos de recursos materiales y/o servicios generales que demanden los Órganos Transitorios se realicen en tiempo y forma, y que la entrega se registre y sistematice en controles y auxiliares contables.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

2. Coordinar las etapas de solicitud, adquisición y entrega de materiales y suministros a efecto de que estén debidamente documentados con soportes y justificaciones respectivas.
3. Formular y presentar informes al Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la situación que guarda la entrega-recepción de materiales y servicios generales suministrados a los Órganos Transitorios con énfasis en la problemática, medidas adoptadas y factores de éxito que pudieran replicarse en posteriores procesos.
4. Supervisar que los arrendamientos de inmuebles, unidades automotores y demás infraestructura que se contraten para el desarrollo de las actividades del proceso electoral se controlen y registren adecuadamente con fines de transparencia y rendición de cuentas.

#### Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral

- **Actividades preelectorales:**

1. Revisar y realizar los ajustes necesarios a los procedimientos para desarrollar adecuada y eficientemente las tareas de suministro de materiales y servicios a los Órganos Transitorios.
2. Aportar elementos técnicos para la preparación de la logística de entrega de recursos materiales, suministros y mobiliario a los Órganos Transitorios.
3. Supervisar que se realice con oportunidad el suministro de recursos y medios para la entrega de materiales y suministros a los Órganos Transitorios.
4. Apoyar y coordinar la preparación de la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones
5. Participar en los trabajos orientados a la capacitación a los Órganos Transitorios en la materia.
6. Verificar que se entregue oportunamente a los Órganos Transitorios los formatos para recursos materiales y servicios generales.
7. Supervisar y apoyar con elementos técnicos la preparación de resguardos y logística para la entrega de material inicial a los Órganos Transitorios.

- **Actividades postelectorales:**

1. Supervisar y/o apoyar, en su caso, el proceso de devolución de material sobrante, equipo de oficina e informático asignado a los Órganos Transitorios para el cierre de oficinas, y verificar su entrada y registro contable al almacén y bodega.
2. Preparar y presentar un informe de incidencias y alcances en materia de recursos materiales y servicios generales otorgados a los Órganos Transitorios. Documentar historias de éxito.
3. Las demás que le asigne el Jefe de Recursos Materiales.

#### Responsabilidades:

1. Conocer e interpretar adecuadamente los procedimientos y trámites para recepcionar, atender y controlar la entrega de materiales, suministros y servicios generales.
2. Coadyuvar en la difusión y conocimiento de procedimientos y lineamientos para atender las necesidades de materiales, suministros y servicios generales.
3. Apoyar con acciones de supervisión, control y seguimiento los procesos de atención a requerimientos de materiales, suministros y servicios generales.

#### Relación de autoridad y comunicación:

- **Reporta a:**

1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

- **Supervisa :**

1. No aplica

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

1. Propuestas para facilitar y/o eficientar la atención de requerimientos de recursos materiales, suministros y servicios generales.
2. Reportes de avances.
3. Informe de evaluación.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Puesto 37: Analista Especializado en Adquisiciones.**  
**Adscripción: Departamento de Recursos Materiales.**  
**Tipo de Puesto: Administrativo.**

**PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos mínimos a cubrir

1. **Experiencia laboral mínima:** 2 años en asuntos relacionados con normatividad y temas afines a la realización de adquisiciones.
2. **Escolaridad mínima:** Superior concluida (Licenciatura en Derecho, Actuaría o Contabilidad).
3. **Edad mínima:** 24 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Responsabilidad	Muy alto	Tolerancia a la presión	Muy Alto
Confiabilidad	Muy Alto	Alta Adaptabilidad-flexibilidad	Alto
Calidad del Trabajo	Alto	Iniciativa	Alto
Trabajo en equipo	Alto	Productividad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Normatividad general sobre adquisiciones en el sector público	Muy Alto	Presupuestos	Alto
Normatividad que regula la actuación de los servidores públicos	Muy Alto	Contratos	Muy alto
Procesos de pago	Alto	Licitaciones	Muy Alto
Contabilidad	Alto	Logística	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:**

Asistir y apoyar con soporte técnico-legal los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiera para la ejecución de las actividades del Instituto.

**Actividades permanentes**

1. No aplica.

**Actividades de proceso electoral**

1. Revisar y analizar los requerimientos de bienes y servicios susceptibles de adquisición por parte del Departamento de Recursos Materiales.
2. Documentar y preparar la logística para tramitar ante el Comité de Adquisiciones las adquisiciones que correspondan de acuerdo a su naturaleza y monto.
3. Coordinar el desarrollo del procedimiento para ejecutar la adquisición respectiva.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

4. Auxiliar en la elaboración de contratos derivados de las adquisiciones.
5. Analizar y revisar contratos, facturas y demás especificaciones que se hayan determinado para la adquisición y suministro de los bienes y servicios.
6. Supervisar que los pagos de los bienes y servicios adquiridos cumplan con las condiciones contratadas, y que se proporcione la documentación comprobatoria correspondiente.
7. Elaborar memoria de las adquisiciones e integrar la documentación soporte.
8. Atender y coadyuvar a resolver las controversias que se originen con motivo de la inconformidad que se origine en algún bien o servicio que no se haya otorgado satisfactoriamente.
9. Las demás que determine el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

#### Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral

- **Actividades preelectorales:**

1. Revisar y analizar la normatividad que regula las compras, adquisiciones y suministro de bienes y servicios del Instituto.
2. Proponer las modificaciones o actualizaciones a la normatividad que procedan para armonizarla a las condiciones económicas y de legalidad vigentes.

- **Actividades postelectorales:**

1. No aplica.

#### Responsabilidades:

1. Proporcionar asistencia legal y jurídica a las adquisiciones que realice el Departamento de Recursos Materiales.
2. Elaborar y/o revisar contratos, convenios o cualquier otro instrumento de carácter legal o mercantil que se origine con motivo de las adquisiciones.
3. Documentar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
4. Apoyar al Jefe de Recursos Materiales para resolver controversias originadas por algún bien o servicio que no se haya proporcionado adecuadamente.

#### Relación de autoridad y comunicación:

- **Reporta a:**

1. Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

- **Supervisa:**

1. No aplica.

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

1. Asistencia normativa.
2. Documentos.
3. Contratos.
4. Oficios, memorándums.