

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE AUTORIZA LA INCORPORACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAL DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL AL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ANTECEDENTES

I. En sesión ordinaria iniciada en fecha veintiuno de junio de dos mil doce, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprobó mediante acuerdo número IEE/JE-022/12 Procedimiento para la Ocupación de Puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.

II. A través del documento IEE/JE-061/13, la Junta Ejecutiva en sesión ordinaria de fecha veinticinco de junio de dos mil trece aprobó la incorporación temporal de personal al cargo del Servicio Electoral Profesional de Jefe Departamento de Partidos Políticos, adscrito a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación de este Organismo Electoral, a favor de la Ciudadana Rosa Margarita Méndez Trujillo.

III. A través del comunicado identificado con el rubro IEE/DPPM-0986/13, de fecha veintinueve de octubre de dos mil trece, la Directora de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación, Licenciada Amalia Oswelia Varela Serrano, remitió al Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional los documentos que se describen en los siguientes términos:

“...
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 105 fracción XIV y 107 fracción II del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como los diversos 5 fracción IV párrafo tercero del Procedimiento para llevar a cabo la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado, aprobado por la Junta Ejecutiva de este Organismo mediante el acuerdo No. IEE/JE-022/12 y en atención al Memorándum No. IEE/USEP-2231/13, le remito lo siguiente:

- Sobre cerrado, que contiene el formato de evaluación de conocimientos para la ocupación del cargo de Jefe de Departamento de Partidos Políticos adscrito a esta Dirección, debidamente calificado.

En tal sentido, derivado del “*DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 41 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, ASÍ COMO LOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO VEENTE (SIC) DE LA C. ROSA MARGARITA MÉNDEZ TRUJILLO*”, atentamente le solicito someta a consideración de la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral, la incorporación de la LIC. ROSA MARGARITA MÉNDEZ TRUJILLO al puesto de referencia a partir del 20 de octubre del presente año, en virtud de las actividades que se encuentra desarrollando esta Unidad Administrativa.

...”

IV. Con fecha treinta y uno de octubre de dos mil trece, el Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, B. COM. Juan Carlos Uscanga Borja, remitió el memorándum identificado con el número IEE/USEP-2238/13, en los siguientes términos:

“... ”

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en relación con lo descrito por los artículos 7 y 8 del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado aprobado por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del acuerdo número IEE/JE-022/12 y derivado del memorándum IEE/DPPM-1530/13, respetuosamente solicito su apoyo para que por medio de su atribución se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva la incorporación respectiva derivada de los siguientes documentos:

- MATRIZ SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DEL PUESTO PERTENECIENTE AL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 41 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, ASÍ COMO LOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO VIGENTE.

...”.

V. El mismo día, treinta y uno de octubre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo del Organismo, Licenciado Miguel David Jiménez López, a través del comunicado IEE/SE-4267/13, remitió al Director Técnico del Secretariado el documento aludido en el antecedente previo.

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 numeral 95 fracción II del ordenamiento legal en cita establece que la Junta Ejecutiva tiene como atribución fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

3. Que, el artículo 49 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional señala que la incorporación es el acto mediante el cual los aspirantes a pertenecer al Servicio acceden a los cuerpos que lo integran, mediante el acuerdo emitido por la Junta, que se pronuncie sobre el proceso de ingreso.

Asimismo, el numeral 50 del Estatuto antes referido establece que el dictamen emitido por la Unidad del Servicio sobre los resultados de Incorporación y el correspondiente acuerdo deberán ser aprobados, en su caso, por la Junta.



4. Que, en términos del artículo 54 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional señala que la Incorporación provisional es aquella que se otorga a los funcionarios de nuevo Ingreso al Servicio, a efecto de que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente Estatuto, puedan obtener la titularidad.

En este sentido, y una vez observadas las etapas que conforman el procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional, y que se detalla en los antecedentes III, IV y V de este documento, es que en términos del artículo 7 del Procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional, la Unidad del Servicio Electoral Profesional remite como conclusión del procedimiento antes aludido los siguientes documentos:

- MATRIZ SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DEL PUESTO PERTENECIENTE AL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 41 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, ASÍ COMO LOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO VIGENTE.

En tal virtud, de la matriz y dictamen emitido por la Unidad del Servicio Electoral Profesional se observa que la Ciudadana Rosa Margarita Méndez Trujillo cumple con los requisitos establecidos por el artículo 41 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, así como los establecidos en el Catálogo de Cargos y Puestos de este Organismo Electoral, por lo que esta Junta Ejecutiva aprueba el dictamen emitido por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, mismo que corre agregado a este acuerdo como anexo único para formar parte integrante del mismo, excluyendo aquellos documentos que tienen información confidencial del personal en cita, para la incorporación provisional de la Licenciada Rosa Margarita Méndez Trujillo al puesto de Jefe de Departamento de Partidos Políticos adscrito a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación con carácter de provisional a partir del día veinte de octubre de dos mil trece, toda vez que cuenta con los conocimientos técnicos necesarios y la experiencia requerida para la ocupación materia de este acuerdo.

Así mismo en términos del numeral 39 del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado, autoriza a la Dirección Administrativa para cubrir el pago retroactivo correspondiente a partir del día veinte de octubre de dos mil trece.

5. Que, el artículo 24 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado indica, que el Personal Administrativo ostentará ese carácter y prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el Consejero Presidente y/o el Secretario Ejecutivo según corresponda, al Secretario Ejecutivo expedir los nombramientos y oficios de adscripción del Personal de las Direcciones integrantes



de la Junta Ejecutiva y al Consejero Presidente aquellos que no estén adscritos a estas Direcciones.

Por lo tanto, la Junta Ejecutiva de este Instituto faculta al Secretario Ejecutivo de este Organismo Electoral para emitir el nombramiento y oficio de adscripción del personal en cita.

Finalmente, este Órgano Central instruye a la Dirección Administrativa y Unidad del Servicio Electoral Profesional para que en el ámbito de sus competencias efectúen los trámites administrativos correspondientes para efecto de dar puntual cumplimiento al presente documento.

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 autoriza la incorporación provisional de personal de este Organismo Electoral al puesto de Jefe de Departamento de Partidos Políticos adscrito a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación; de conformidad con el considerando 4 del presente acuerdo.

SEGUNDO.- La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta al Secretario Ejecutivo de este Instituto para emitir el nombramiento y oficio de adscripción, en términos del considerando 5 del presente acuerdo.

TERCERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Dirección Administrativa y Unidad del Servicio Electoral Profesional para realizar los trámites administrativos correspondientes, en atención a los considerandos 4 y 5 de este documento.

CUARTO. 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, en el reinicio de fecha treinta y uno de octubre de dos mil trece de la sesión ordinaria del día veintidos del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



MATRIZ SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
OCUPACIÓN DEL PUESTO PERTENECIENTE AL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL DE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS ADSCRITO A LA
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

IEE/JE-022/12

NO.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN (ANEXO I)	INFORMA SOBRE EL PERSONAL QUE CUBRE LOS REQUISITOS NORMATIVOS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	ENTREVISTA PRELIMINAR	NOMBRES DE LOS ASPIRANTES QUE, A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR, SON LOS MEJORES PARA OCUPAR EL PUESTO IEE/DPPM-0942/13	INVITACIÓN (ANEXO II)	INFORMA SOBRE LA INVITACIÓN A LA EVALUACIÓN	ASISTENCIA AL EXÁMENES DE SELECCIÓN	BAJO PROTESTA (ANEXO III)	INVITACIÓN ENTREVISTA COPESEP (ANEXO IV)	REMITE EVALUACIONES A LA UAT PARA SU CALIFICACIÓN	INFORMA LA UAT LA CALIFICACIÓN OBTENIDA	DICTAMEN ACREDITACIÓN DE REQUISITOS	SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA EJECUTIVA
1		SI				ENOEL CABRERA MUÑOZ	SI	IEE/USEP-782/13	NO	NO					
2	IEE/USEP-2150/13 IEE/DPPM-1510/13 IEE/SE-4226/13	SI	IEE/USEP-1422/13	IEE/USEP-2151/13 IEE/DA/1351/13	SI	ROSA MARGARITA MÉNDEZ TRUJILLO	SI	IEE/USEP-783/13	SI	SI	SI	IEE/USEP-2231/13	IEE/DPPM-1530/13 APROBADO	COPESEP IEE/USEP-2236/13 DPPPM/C IEE/USEP-2233/13	SE - JE IEE/USEP-2238/13
3		SI				ERICK NÁJERA GÓMEZ	SI	IEE/USEP-784/13	NO	NO					



DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 41 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, ASÍ COMO LOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO VIGENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 37, 38, 39 y 40 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, así como lo descrito por el artículo 5 fracción II del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional aprobado por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del acuerdo número IEE/JE-022/12, esta Unidad ha verificado la acreditación de requisitos de la C. **ROSA MARGARITA MÉNDEZ TRUJILLO**, para efectos de determinar si es procedente la ocupación del puesto del Servicio Electoral Profesional de **Jefe de Departamento de Partidos Políticos nivel A** adscrito a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación de este Organismo Electoral.

Al efectuar el análisis correspondiente al expediente del personal, esta Unidad informa que el personal propuesto **CUMPLE** con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el artículo 41 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, así como los descritos en el Catálogo de Cargos y Puestos vigente de este Organismo Electoral, tal y como se valida mediante los documentos anexos al presente.

Por lo tanto, esta Unidad no encuentra inconveniente alguno para que se efectué, en caso de que la Junta Ejecutiva lo considere oportuno, el ingreso provisional al puesto del Servicio Electoral Profesional en términos de lo establecido por los artículos 49, 50 y 54 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.

Lo anterior para los fines administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUEBLA, A 29 DE OCTUBRE DEL 2013
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y
MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Puesto 6: Jefe de Departamento de Partidos Políticos.

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

Tipo de Puesto: del Servicio Electoral Profesional.

Cuerpo: de la Función Directiva.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

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

Competencias requeridas:

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

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Estructuración y funcionamiento de partidos políticos	Muy alto	Registro de candidaturas	Muy alto
Derechos, obligaciones y prerrogativas (acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado y lugares de uso común) de los partidos políticos	Muy alto	Conocimiento integral del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy alto
Elaboración de proyectos, informes y actas	Alto	Procedimiento de registro de partidos políticos	Muy alto
Sistema político mexicano	Medio	Frentes, coaliciones y fusiones de partidos	Muy alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Alto
Derecho constitucional	Alto		

Conocimientos en materia electoral:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

Actividades permanentes:

1. Informar y asesorar a la ciudadanía las cuestiones públicas relativas a los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, inherentes a su área.
2. Supervisar y ejecutar la aplicación de la normatividad electoral utilizada por el Departamento de Partidos Políticos y analizar la misma a fin de realizar, en su caso, las propuestas de modificación que estime conducentes de acuerdo a la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
3. Capacitar al personal de nuevo ingreso al Departamento de Partidos Políticos, en apoyo a la Unidad del Servicio Electoral Profesional
4. Analizar las acreditaciones de los integrantes de los Órganos Directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante el Consejo General del Instituto y elaborar la relación actualizada de los mismos.
5. Implementar las acciones necesarias a fin de que los partidos políticos puedan hacer efectiva la prerrogativa de acceder a los medios de comunicación social oficiales, en términos de la legislación federal y local aplicable.
6. Atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.
7. Realizar el avance programático de las actividades realizadas por la Dirección, concerniente al Departamento de Partidos Políticos.
8. Realizar el Anteproyecto de presupuesto del Departamento de Partidos Políticos que se integrará al presupuesto de la Dirección.
9. Resguardar los documentos que presenten los partidos políticos ante el Instituto, relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones, concernientes al Departamento de Partidos Políticos.
10. Apoyar al Titular de la Dirección en la difusión de la cultura política y la educación cívica para contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado.
11. Recabar la información necesaria para la actualización de la página web del Instituto respecto a las atribuciones de la Dirección concernientes al Departamento de Partidos Políticos.
12. Integrar las actividades del Departamento de Partidos Políticos en el Cronograma institucional y en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
13. Apoyar al Departamento de Fiscalización en la investigación de jurisprudencias, tesis relevantes y criterios aplicables en materia de fiscalización.
14. Coadyuvar con el Titular de la Dirección en el apoyo o realización de información que se preste a las Comisiones.
15. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Realizar el análisis de la documentación que presenten los partidos políticos nacionales para obtener su acreditación ante el Consejo General, a fin de verificar que cumplan con los requisitos requeridos por el Código de la materia y elaborar el informe conducente.
2. Apoyar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la planeación y ejecución de la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Órganos Electorales Transitorios.
3. Dar seguimiento a la recepción de las Plataformas Electorales presentadas por los partidos políticos y elaborar el informe respectivo.
4. Realizar la solicitud de la impresión de los manuales y formatos aprobados para el registro de candidatos a cargos de elección popular, así como de los demás manuales generados por esta Dirección aprobados para el Proceso Electoral y supervisar la entrega de los mismos a los Órganos Electorales y a los representantes de partidos políticos y coaliciones.
5. Apoyar a la Dirección Jurídica y a la Coordinación de Comunicación Social en las gestiones necesarias para llevar a cabo el monitoreo de las precampañas y campañas electorales, en los medios de comunicación, así como supervisar el seguimiento y verificación a los informes presentados por la empresa encargada del monitoreo respectivo.
6. Supervisar el seguimiento y, en su caso recepcionar e informar al Secretario Ejecutivo, respecto a los informes que presenten los partidos políticos y coaliciones referentes a:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

- Los procedimientos para la selección de sus candidatos a los diferentes cargos de elección popular;
 - Inicio y término de sus precampañas electorales; y
 - Los nombres de quienes contendrán como precandidatos en sus procesos internos de selección.
7. Coordinar la recepción y análisis de las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos y coaliciones ante los Órganos Electorales Transitorios y supervisar la elaboración de la relación actualizada de los mismos, así como del seguimiento a la asistencia de dichos representantes a las sesiones de los Órganos Electorales Transitorios.
 8. Supervisar el seguimiento a la distribución de los lugares de uso común.
 9. Dar seguimiento a la recepción y analizar los convenios de coaliciones o fusiones presentados por los partidos políticos, elaborar el informe conducente y, en su caso, realizar el registro conducente en el libro de Coaliciones y Fusiones.
 10. Elaborar la propuesta de logística para el registro de candidatos a cargos de elección popular y supervisar la celebración de los cursos conducentes que se impartan a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.
 11. Coordinar y verificar las actividades de registro de candidatos a cargos de elección popular, referentes a:
 - La recepción, análisis y sistematización de las solicitudes de registro de candidatos a cargos de elección popular y sustituciones de candidatos que presenten los partidos políticos u coaliciones ante el Consejo General;
 - Integración de los expedientes de registro de candidatos a cargos de elección popular;
 - Elaboración de la relación completa del registro candidatos a cargos a elección popular; y
 - Revisión de los nombres de candidatos contenidos en las Boletas Electorales, a fin de coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral en la impresión de las mismas.
 12. Coadyuvar con el Titular de la Dirección en la realización de las acciones necesarias para la celebración del debate entre los candidatos a Gobernador del Estado, así como coordinar y supervisar:
 - La recepción y análisis de los avisos que presenten los partidos políticos y coaliciones para la celebración de debates, así como de los formatos de recepción de solicitudes para la realización de debates que envíen los Órganos Transitorios;
 - El apoyo a los Órganos Electorales competentes en la realización de los debates conducentes.
 13. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el análisis de la metodología y resultados de encuestas y sondeos de opinión presentadas ante este Instituto, así como supervisar la elaboración del informe en relación a las Encuestas o Sondeos de Opinión presentados para su publicación.
 14. Coordinar la asesoría a los Órganos Electorales Transitorios en relación con las actividades concernientes a la Dirección.
 15. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades Pre y Post Electorales:

- *Actividades preelectorales:*
1. Solicitar la impresión de los manuales y formatos aprobados, dirigidos a los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales, y vigilar la entrega de los mismos a los grupos de ciudadanos que así lo soliciten.
 2. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la asesoría que se brinde a los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político estatal, así como en la recepción de las solicitudes de registro que los mismos presenten ante este Organismo para tal fin.
 3. Supervisar la integración de los expedientes de los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales y remitirlos a la Comisión correspondiente.
 4. Analizar las solicitudes y documentación presentadas por los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político estatal y elaborar el informe conducente.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

5. Coadyuvar con el Titular de la Dirección en el apoyo a la Comisión respectiva para el análisis de las solicitudes para el registro de partidos políticos estatales para la elaboración de su Dictamen.
 6. Inscribir el registro en el libro de partidos políticos estatales.
 7. Analizar los sistemas de cómputo utilizados en el proceso electoral por el Departamento de Partidos Políticos y, en su caso, proponer las modificaciones conducentes.
 8. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.
- **Actividades postelectorales:**
 1. Analizar la documentación necesaria para elaborar el Anteproyecto de Manual dirigido a los grupos de ciudadanos que pretendan participar en los procesos electorales, a fin de que puedan obtener su registro como partido político estatal, así como integrar las consideraciones que, en su caso, realicen las diversas Áreas del Instituto para elaborar el Proyecto conducente.
 2. Elaborar la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo, en lo concerniente al Departamento de Partidos Políticos.
 3. Coordinar la sistematización de los expedientes del registro de candidatos a cargos de elección popular del proceso electoral respectivo.
 4. Realizar la elaboración o, en su caso, actualización del Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Dirección, relativa al Departamento de Partidos Políticos.
 5. Realizar el acopio de la información del proceso electoral concerniente al Departamento de Partidos Políticos para su sistematización en el archivo y la administración histórica en bases de datos del proceso electoral.
 6. Las demás que se deriven del Programa Operativo vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

Responsabilidades:

1. Verificar y dar cumplimiento a la normatividad electoral vigente, en el ejercicio de derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, en el ámbito de la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
2. Dar trámite a los documentos competencia del Departamento de Partidos Políticos.
3. Coordinar y revisar todas las actividades y documentos que se generen, respecto a la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
4. Elaborar y presentar al titular de la Dirección en tiempo y forma, los anteproyectos, proyectos, reportes e informes derivados de las actividades propias del puesto.
5. Ejecutar en tiempo y forma las actividades concernientes al Departamento de Partidos Políticos contenidas en los programas de trabajo.
6. Coadyuvar con el titular de la Dirección en el apoyo que se otorgue respecto a la asesoría, información y análisis que se realice con base en las actividades propias del Departamento de Partidos Políticos.
7. Elaborar las propuestas de reformas en materia de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los Partidos Políticos, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y vigilar el debido resguardo de la documentación que presentan los partidos políticos en el ejercicio de sus derechos, obligaciones y prerrogativas, respecto a la competencia del Departamento de Partidos Políticos.
9. Informar al Titular de la Dirección, en tiempo y forma, el estado que guardan los documentos y demás actividades competencia del Departamento de Partidos Políticos.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- **Reporta a:**
 1. Titular de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
- **Supervisa a:**
 1. Analista Especializados de Partidos Políticos;



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

2. Analista de Partidos Políticos; y, en su caso,
3. Capturista.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Coadyuva con el Titular de la Dirección en la asesoría.
2. Elabora anteproyectos, proyectos, informes, reportes, diagnósticos y estadísticas.
3. Coordina y analiza la documentación presentada por los grupos de ciudadanos para ser partidos políticos estatales.
4. Coordina y analiza la documentación que presenten los partidos políticos y coaliciones para hacer efectivos sus derechos, obligaciones y prerrogativas, de acuerdo a las actividades del puesto.
5. Elabora y actualiza de manuales, lineamientos y logísticas.
6. Coordina el resguardo y la sistematización de la documentación presentada por los partidos políticos.
7. Elabora comunicados internos y externos derivados de las actividades propias del puesto.

ROSA MARGARITA MÉNDEZ TRUJILLO
CURRÍCULUM VITAE

INFORMACIÓN PERSONAL

-
-
-
-
-
-



EXPERIENCIA LABORAL

- 16 de febrero a 31 de diciembre de 2012

Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la Segunda Circunscripción Plurinominal, con sede en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León

Actuario Regional (Habilitación vigente hasta el 31 de diciembre de 2013).

- 07 de junio de 2007 a 09 de febrero de 2012

Instituto Electoral del Estado - Puebla

Jefa de Departamento de Partidos Políticos, adscrito a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación

- 01 de marzo de 2004 a 06 de junio de 2007. Instituto Electoral del Estado - Puebla

Analista de Partidos Políticos, adscrita a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Licenciatura: Licenciado en Derecho
Escuela Libre de Derecho de Puebla A.C.
1996-2001.

Examen Profesional sustentado con la Tesis "ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS ESTATALES EN EL ESTADO DE PUEBLA" el 08 de mayo de 2007. Aprobada por Unanimidad.

- Postgrado: Maestría en Derecho Constitucional y Amparo
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (pendiente por concluir el último semestre).

OTROS CURSOS

- Diplomado en Derecho Electoral
BUAP-TEPJF-TEEP. 2006
- Curso "Generalidades en Materia Electoral"
Instituto Electoral del Estado. Octubre 2006
- La Reforma Electoral Constitucional. Sus implicaciones. Ciclo de Conferencias
Escuela Libre de Derecho de Puebla A.C. Mayo 2008
- Seminario "Fundamentos Político-Jurídicos en Materia Electoral"
Universidad Iberoamericana. Puebla. Junio 2008
- Taller Virtual del Sistema de Nulidades
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 2008
- Diplomado en Derecho Electoral
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 2009
- Curso "Derecho Administrativo Sancionador"
Sala Regional del Distrito Federal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación. 2009.

CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS

- Manejo de paquetería Office
- Manejo básico de Corel
- Inglés 65 %. Establecer conversaciones simples y lectura.

HABILIDADES

- Trabajo bajo presión y objetivos establecidos.
- Rápida adaptación al cambio.
- Responsabilidad y profesionalismo.
- Liderazgo y coordinación de grupos de trabajo.
- Trabajo en equipo.