

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 1. DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

Cargos vinculados al puesto: INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA Y VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

a) Adscripción: DIRECCIÓN GENERAL

b) Funcionario Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES: ELECTORALES

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

NO ELECTORALES

1. Realizar el plan maestro de cada proceso electoral.
2. Proyectar formatos de la documentación electoral para someterlos por conducto del Director General a la aprobación del Consejo General.
3. Definir la actualización de rutas electorales y proyectar las nuevas en su caso.
4. Definir con la Dirección General la estructura Organizacional para año electoral y no electoral.
5. Preparar el anteproyecto de convocatoria pública para integración de Consejos Distritales y Municipales.
6. Gestionar la solicitud al IFE de información cartográfica necesaria para el desarrollo de las elecciones.
7. Preparar el catálogo de productos cartográficos para los 26 distritos electorales.
8. Elaborar proyecto de convocatoria para Coordinadores Distritales de Organización, por conducto del Director General, para aprobación del Consejo General.
9. Dirigir el diseño de la documentación electoral (actas y boletas) y material electoral (crayones, urnas, mamparas) así como documentación auxiliar (carteles, cuadernillos, hoja de cálculo, etiqueta para líquido) para aprobación del Consejo General.
10. Desarrollar y proponer el plan para la utilización de sistemas de radio comunicación.
11. Dirigir la elaboración y preparación del manual para la Jornada Electoral.
12. Coordinar la revisión, análisis, clasificación y depuración de la documentación generada por el proceso electoral.
13. Dirigir la elaboración de la estadística de las elecciones.
14. Dirigir la elaboración del diagnóstico del proceso electoral anterior, por lo que a su área se refiere.
15. Dirigir la elaboración del diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales en el proceso electoral anterior.
16. Dirigir y revisar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos para desarrollar las actividades contempladas en los programas de trabajo de la dirección.
17. Presentar al Director General los informes del avance programático de la Dirección de Organización Electoral.
18. Integrar el programa anual de trabajo de la Dirección de Organización Electoral.
19. Desarrollar la estrategia de acomodo de los paquetes electorales.
20. Dirigir los estudios necesarios para elaborar la propuesta de Redistribución en el Estado de Puebla.
21. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir toda la logística necesaria de acuerdo a sus atribuciones para que las elecciones se lleven a cabo en el tiempo y en la forma señalados en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
2. Cumplir los convenios de colaboración que el Instituto Electoral del Estado suscriba con el Instituto Federal Electoral en el área de su competencia.
3. Obtener la información requerida al IFE en el procedimiento de instalación de casillas a fin de que éste emita el Listado Nominal conforme a las necesidades y requerimientos del Instituto.
4. Asegurar la correcta impresión de las boletas electorales en el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 262 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (COIPEEP).
5. Verificar que las casillas cumplan con los requerimientos precisados por el Código en el Cap. II Título IV del Libro V.

6. Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones.
7. Coordinar el soporte de sistemas de comunicación conjuntamente con el proveedor del equipo de radiocomunicación.
8. Coordinar el almacenaje de paquetes electorales.
9. Coordinar la entrega de la documentación electoral solicitada por los Tribunales Electorales.

REPORTA A:

Director General.

SUPERVISA A:

Jefes de Departamento: De Documentación Electoral, Logístico, Operativos.

Secretaria.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 2. SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Auxiliar al Director de Organización Electoral en la elaboración de su agenda y actualizarla.
2. Ayudar en el control de las audiencias, registrando las concedidas, los asuntos atendidos y los resultados obtenidos, recordándole al Director lo que se debe desahogar e informándole oportunamente las peticiones que se hayan atendido.
3. Organizar la correspondencia y el archivo de la Dirección.
4. Tomar dictados y elaborar la transcripción de los mismos.
5. Dar contestación de correspondencia, dictada por la Dirección.
6. Atender y realizar llamadas tomando nota de los recados recibidos.
7. Operar computadora y maquina de escribir.
8. Atender a las personas que acudan a la Dirección de Organización Electoral.
9. Vigilar que se realice la limpieza de la oficina.
10. Elaborar la requisición de material así como su entrega para un oportuno desarrollo de las actividades con previa revisión y aprobación del Director.
11. Verificar que las peticiones realizadas por la Dirección se atiendan oportunamente.
12. Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el Director e informarle de su resultado.
13. Recibir la documentación de aspirantes a Consejos Distritales y Municipales.
14. Elaborar lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios.
15. Calcular la cantidad de materiales de apoyo requeridos.
16. Recibir requerimientos de Órganos Electorales.
17. Dar seguimiento a los servicios generales de la Dirección de Organización Electoral.

RESPONSABILIDADES:

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

REPORTA A:

Director de Organización Electoral.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

a) Adscripción: DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar la elaboración de formatos y material electoral establecidos por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y demás documentación propia de la Dirección de Organización Electoral.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Coordinar la elaboración de la lista de aspirantes a Consejeros Distritales y Municipales.
2. Supervisar la impresión de los modelos de documentación electoral que apruebe el Consejo General.
3. Elaborar y rendir informes sobre las tareas realizadas.
4. Colaborar con el Director de Organización en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, así como del plan maestro de cada proceso electoral.
5. Organizar y supervisar la entrega de la documentación electoral al área operativa.
6. Organizar la elaboración del diseño de encarte con el área de Informática así como su impresión.

NO ELECTORALES

1. Organizar la elaboración de los anteproyectos de las convocatorias para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. Coordinar y supervisar la selección, clasificación y orden de la documentación de Órganos Electorales.
3. Supervisar los diseños de la documentación electoral para verificar que reúnan los requisitos señalados por el Código.
4. Colaborar con el Director de Organización en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
5. Coordinar y supervisar la adecuación de productos cartográficos que requiera el Instituto.
6. Coordinar y supervisar el análisis relativo a la redistribución en el Estado de Puebla.
7. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de planear, coordinar y supervisar lo relacionado con la documentación electoral y formatos que se requieran.
2. Realizar los anteproyectos de las convocatorias, presentándolas en los tiempos establecidos en la normatividad electoral, para su autorización al Consejo General.
3. De que la impresión de la documentación electoral sea exacta a los modelos autorizados por el Consejo General.
4. De la entrega oportuna de la documentación electoral al área operativa.

REPORTA A:

Director de Organización Electoral.

SUPERVISA A:

Analista Diseñador Gráfico, Analista Cartógrafo, Analista de Documentación.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 4. ANALISTA DISEÑADOR GRÁFICO.

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar y diseñar la documentación y el material electoral que se va a implementar durante el proceso electoral.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Ejecutar la Imagen (proscenio, publicidad, material electoral).
2. Producir la Publicidad para apoyar la convocatoria de los Consejos Municipales.
3. Efectuar el diseño de formatos (contenidos, colores, tamaños y materiales).
4. Desarrollar el plano de ubicación de los paquetes electorales en bodega.
5. Elaborar diseños para manejar la imagen durante el proceso electoral.
6. Elaborar folletos sobre las elecciones.
7. Efectuar el escaneo de imágenes y textos.
8. Generar la publicidad para la integración de los Consejos Municipales.
9. Elaborar las especificaciones de formatos (tamaños, materiales).
10. Generar la propuesta de los diseños del material y documentación electoral.
11. Preparar la proyección de cantidades para producción del material y documentación electoral.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de la elaboración de todos los diseños de documentación y material electoral.
2. Supervisar que la documentación y el material electoral se encuentren bien impresos y con los colores y tamaños aprobados.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Documentación Electoral.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Proyectos de Diseño.

CÁTALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 5. ANALISTA DE GEOGRAFÍA ELECTORAL.

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades para la elaboración de trabajos cartográficos requeridos, a fin de contar con productos cartográficos actualizados que permitan desarrollar las actividades encomendadas a la Dirección de Organización Electoral.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Preparar el catálogo de paquetes y productos cartográficos.
2. Recibir del IFE la cartografía electoral actualizada de los 26 distritos locales.
3. Reproducir la cartografía.
4. Distribuir la cartografía actualizada a los Consejos Distritales y Partidos Políticos.
5. Proporcionar el material cartográfico a los Órganos Electorales para el desarrollo de sus actividades en el ámbito de su territorio.
6. Apoyar en la realización de rutas electorales.

NO ELECTORALES

1. Actualizar rutas electorales en planos, mapas, etc. y proyectar las nuevas.
2. Realizar los estudios necesarios para la elaboración del análisis de factibilidad acerca de una redistribución en el Estado de Puebla.

RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar los trabajos realizados en campo sobre productos cartográficos.
2. Coordinar con el área operativa la entrega de productos cartográficos.
3. Es responsable de que las tareas de actualización cartográfica en campo y la validación de productos cartográficos se entreguen en los tiempos establecidos al Jefe de Departamento.
4. Apoyar a los Consejos Distritales en el manejo de la cartografía.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Documentación Electoral.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Mapas.
2. Rastreos.
3. Ubicación de casillas.
4. Propuesta de redistribución.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 6. ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN.

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades delegadas por la Jefatura de Documentación Electoral, en la coordinación, supervisión y apoyo de los Órganos Electorales.

ACTIVIDADES. ELECTORALES

1. Preparar los requerimientos de material electoral a utilizar por la Dirección de Organización Electoral.
2. Aplicar programas de cómputo para el control y manejo de la información generada por los distintos Departamentos de la Dirección.
3. Elaborar los manuales de capacitación para el personal de las áreas técnica y operativa.
4. Contactar con proveedores de líquido indeleble para obtener cotización.

NO ELECTORALES

1. Generar anteproyectos de las convocatorias para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. Brindar apoyo para supervisar la información cartográfica.
3. Apoyar en la supervisión de los diseños de la documentación electoral.
4. Seleccionar, clasificar y ordenar la documentación de Órganos Electorales.
5. Apoyar en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos para desarrollar las actividades contempladas en el programa de trabajo de la Dirección de Organización Electoral.
6. Apoyar en la realización de la estadística electoral.
7. Apoyar en la conformación de los archivos de la Dirección.
8. Dar seguimiento a las actividades del programa de trabajo, alimentando el sistema Estrategos.
9. Realizar el análisis de las actividades del programa de trabajo para elaborar los informes mensuales.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de que los anteproyectos de las convocatorias para la integración de Órganos Transitorios cumplan con los requisitos establecidos por el Código.
2. Es responsable de supervisar los diseños de la documentación electoral.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Documentación Electoral.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Bocetos de documentación electoral / Apoyo en la proyección de la documentación electoral.
2. Informe de integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales / Asesoría sobre el funcionamiento de los mismos.
3. Guías y manuales / Estrategia de capacitación del personal técnico y operativo.
4. Recibos de entrega de documentación y material electoral.
5. Informe de avance de actividades.
6. Bases de datos.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 7. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Realizar procedimientos concernientes a la elaboración de las estrategias técnico-operativas y administrativas a implementarse por la Dirección de Organización Electoral y coordinar administrativamente la Dirección así como el manejo de recursos financieros y materiales.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Integrar la información proporcionada por el área operativa para actualizar el catálogo de tiempos, distancias, caminos y otros.
2. Integrar la información proporcionada por el área operativa para elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles.
3. Realizar los procedimientos administrativos de requerimientos de material de consumo, mobiliario, equipo y servicios de la Dirección de Organización Electoral.
4. Dar trámite para la designación de los recursos financieros y materiales.
5. Controlar y registrar mobiliario así como la realización de los inventarios de la Dirección.
6. Supervisar el acondicionamiento de inmuebles utilizados por los Consejos Distritales y Municipales.
7. Proveer el medio de comunicación más apropiado a utilizar en cada caso.
8. Revisar el funcionamiento óptimo de los equipos de radio comunicación para la realización de actividades del Proceso Electoral.
9. Supervisar junto con la Dirección Administrativa el trámite de los procedimientos inherentes al personal de la Dirección (altas, bajas, permisos, etc.)
10. Dotar de información cartográfica.
11. Proyectar junto con el Área Operativa la instalación de módulos receptores de documentación de aspirantes.
12. Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección.
13. Dotar de los insumos necesarios a los diferentes departamentos para la realización de sus actividades.
14. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de elaborar para su aprobación la estrategia logística que se implementará en la cobertura del Estado para el Proceso Electoral.
2. Administrar los requerimientos de recursos materiales y financieros que la logística de las elecciones requerirá, en los tiempos establecidos para tal efecto.
3. Estructurar las rutas y medios de comunicación que se utilizarán en la Jornada Electoral.

REPORTA A:

Director de Organización Electoral.

SUPERVISA A:

Analista de Logística.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Lineamientos y políticas.
2. Programa de trabajo.
3. Cronograma de actividades.
4. Manuales de estructura de la Dirección, y ruta crítica.
5. Reportes de seguimiento de gastos y recursos.
6. Logística.
7. Bitácora.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 8. ANALISTA DE LOGÍSTICA.

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades delegadas por la Jefatura de Logística, para proveer de los insumos y recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Organización Electoral.

ACTIVIDADES. ELECTORALES

1. Elaborar reportes de integración de la información proporcionada por el área operativa para actualizar el catálogo de tiempos, distancias, caminos y otros.
2. Realizar reportes de integración de información proporcionada por el área operativa para elaborar rutas de recorridos para la ubicación de inmuebles.
3. Analizar y registrar el mobiliario, así como la realización de los inventarios de la Dirección de Organización Electoral.
4. Proceder a la repartición de los equipos de radio comunicación.
5. Programar el acondicionamiento de inmuebles utilizados por los Consejos Distritales y Municipales para ejecución del mismo por parte de la Dirección Administrativa.
6. Ejecutar el plan anual de trabajo del área de logística.

RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar reportes para actualizar los catálogos de tiempos, distancias, caminos y otros.
2. Elaborar reportes para ubicación de inmuebles, en los tiempos establecidos.
3. Registrar y administrar el inventario de los inmuebles ocupados por los Órganos Transitorios.
4. Repartir correctamente los equipos de radio comunicación a las personas indicadas.
5. Dotar al personal de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Logística.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informe de integración, instalación y funcionamiento de los Organos Electorales / Asesoría sobre el funcionamiento de los mismos.
2. Acuses de recibo y bitácora de entrega de nombramientos, lineamientos y normas a ejecutar.
3. Guías y manuales.
4. Recibos de entrega de documentación y material electoral.
5. Informe de avance de actividades.
6. Formatos de control de recursos financieros, humanos y materiales.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 9. JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO REGIONAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

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

ACTIVIDADES ELECTORALES

1. Ejecutar la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Electorales.
2. Organizar la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Organizar la localización de inmuebles adecuados para la instalación de los Órganos Electorales de su región.
4. Apoyar en la entrega de documentación oficial a los Consejeros Distritales y Municipales Electorales derivadas de las áreas que integran el IEE.
5. Elaborar la lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios de Consejos Distritales y Municipales.
6. Elaborar programa de entrega de documentación electoral a cada Consejo Distrital.
7. Elaborar programa de entrega de boletas electorales a cada Consejo Municipal.
8. Elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles de su región.
9. Realizar recorrido según la ruta.
10. Coordinar la instalación de módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios.
11. Preparar la lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios.
12. Coordinar el apoyo que se brinde en la organización del proceso de participación ciudadana a los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Organismos Electorales conforme al procedimiento establecido por el IEE.
13. Coordinar la asesoría que se brinde a los Organismos Electorales sobre el desarrollo de sus funciones.
14. Junto con el Titular entregar oportunamente las listas nominales a los Consejos.
15. Apoyar a los Consejos Distritales para recabar las anuencias para la instalación de casillas.
16. Coordinar la remisión de los paquetes electorales una vez concluido el proceso.

NO ELECTORALES

1. Establecer la propuesta de las características de los equipos de comunicación.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de guías para coordinadores, asistentes o auxiliares de Organización Electoral.
3. Elaborar el Manual de la Jornada Electoral.
4. Elaborar el diagnóstico del proceso electoral anterior en el ámbito de la región a su cargo.
5. Realizar el diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales de su región.
6. Supervisar la ejecución de la estrategia de acomodo de paquetes electorales.
7. Realizar el archivo documental y de Organos Transitorios.
8. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección .

RESPONSABILIDADES:

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

REPORTA A:

Director de Organización Electoral.

SUPERVISA A:

Analista Operativo Regional.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Bitácoras.
2. Catálogo de rutas.
3. Catálogo de tiempos y distancias.
4. Catálogo de autoridades.
5. Catálogo de localidades y juntas auxiliares.
6. Catálogo de servicios públicos.
7. Diagnóstico de funcionalidad de Consejos Distritales y Municipales.
8. Diagnóstico del Proceso Electoral de su región.
9. Manual de la Jornada Electoral.
10. Acomodo de paquetes electorales.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 10. ANALISTA DEL ÁREA OPERATIVA REGIONAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades de preparación, instalación y apoyo a los Órganos Transitorios así como informar a su jefe inmediato sobre sus actividades.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Proceder a la distribución y colocación de convocatorias y de material informativo que genere el Departamento de Documentación Electoral.
2. Recabar las anuencias para instalar casillas.
3. Producir rutas y recorridos para la ubicación de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales.
4. Proceder a los recorridos según región.
5. Proceder a la instalación de módulos receptores de documentos a aspirantes de su región.
6. Apoyar en la preparación de la integración de cada Consejo Distrital.
7. Proceder a la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Preparar la documentación, papelería y mobiliario para el módulo de su región.
9. Ejecutar la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Electorales de su región.
10. Ejecutar la distribución de la documentación y material electoral a los Órganos Transitorios de los Distritos de su región.
11. Ejecutar la ubicación e instalación de las casillas.
12. Apoyar en la preparación del programa de entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales.
13. Apoyar en la distribución a cada Partido Político de la lista nominal de su región.
14. Preparar los equipos de radio comunicación y vehículos para el traslado de materiales o de personal en su región.
15. Recibir y cotejar toda la documentación electoral para que esté completa.
16. Efectuar la remisión de los paquetes electorales una vez concluido el Proceso Electoral en su región.
17. Cumplir con la logística de la recolección de los paquetes electorales en su región.
18. Confirmar que la entrega de material electoral a Presidentes de Mesas Directivas de Casilla se realice oportunamente.
19. Proceder a la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Transitorios ubicados dentro del distrito que le corresponda.

NO ELECTORALES

1. Analizar los sistemas de comunicación a utilizar, así como las características existentes en su región.
2. Elaborar las guías para coordinadores, asistentes o auxiliares de Organización Electoral.
3. Apoyar al Jefe de Departamento Operativo en la elaboración del Manual de la Jornada Electoral.
4. Colaborar con el Jefe de Departamento Operativo para realizar el diagnóstico del proceso electoral anterior de los distritos a su cargo.
5. Colaborar con el Jefe de Departamento Operativo para realizar el diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales que tuvo asignados en el proceso electoral.
6. Ejecutar el acomodo de paquetes electorales.
7. Apoyar en la elaboración del archivo documental y archivo de Órganos Transitorios.

RESPONSABILIDADES:

1. Recorrer las rutas para la ubicación de inmuebles de los Órganos Transitorios, en los tiempos establecidos para verificar que estén planeadas y trazadas adecuadamente.
2. Es responsable de la correcta instalación de los módulos receptores de documentos a aspirantes a cargos de los Órganos Transitorios, en las fechas establecidas para tal efecto.
3. Seleccionar los sistemas de comunicación idóneos para la ejecución de actividades en la región.
4. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de sus funciones.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informe de integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales.
2. Acuses de recibo y bitácora de entrega de nombramientos, lineamientos y normas a ejecutar.
3. Guías y manuales.
4. Recibos de entrega de documentación y material electoral.
5. Informe de avance de actividades.
6. Formatos de control.
7. Memoranda.
8. Requisiciones de material de oficina.
9. Relación de viáticos y de gastos de viaje.
10. Acomodo de paquetes electorales.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 11. JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO REGIONAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

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

ACTIVIDADES ELECTORALES

1. Ejecutar la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Electorales.
2. Organizar la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Organizar la localización de inmuebles adecuados para la instalación de los Órganos Electorales de su región.
4. Apoyar en la entrega de documentación oficial a los Consejeros Distritales y Municipales Electorales derivadas de las áreas que integran el IEE.
5. Elaborar la lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios de Consejos Distritales y Municipales.
6. Elaborar programa de entrega de documentación electoral a cada Consejo Distrital.
7. Elaborar programa de entrega de boletas electorales a cada Consejo Municipal.
8. Elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles de su región.
9. Realizar recorrido según la ruta.
10. Coordinar la instalación de módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios.
11. Preparar la lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios.
12. Coordinar el apoyo que se brinde en la organización del proceso de participación ciudadana a los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Organismos Electorales conforme al procedimiento establecido por el IEE.
13. Coordinar la asesoría que se brinde a los Organismos Electorales sobre el desarrollo de sus funciones.
14. Junto con el Titular entregar oportunamente las listas nominales a los Consejos.
15. Apoyar a los Consejos Distritales para recabar las anuencias para la instalación de casillas.
16. Coordinar la remisión de los paquetes electorales una vez concluido el proceso.

NO ELECTORALES

1. Establecer la propuesta de las características de los equipos de comunicación.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de guías para coordinadores, asistentes o auxiliares de Organización Electoral.
3. Elaborar el Manual de la Jornada Electoral.
4. Elaborar el diagnóstico del proceso electoral anterior en el ámbito de la región a su cargo.
5. Realizar el diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales de su región.
6. Supervisar la ejecución de la estrategia de acomodo de paquetes electorales.
7. Realizar el archivo documental y de Órganos Transitorios.
8. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección .

RESPONSABILIDADES:

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

REPORTA A:

Director de Organización Electoral.

SUPERVISA A:

Analista Operativo Regional.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Bitácoras.
2. Catálogo de rutas.
3. Catálogo de tiempos y distancias.
4. Catálogo de autoridades.
5. Catálogo de localidades y juntas auxiliares.
6. Catálogo de servicios públicos.
7. Diagnóstico de funcionalidad de Consejos Distritales y Municipales.
8. Diagnóstico del Proceso Electoral de su región.
9. Manual de la Jornada Electoral.
10. Acomodo de paquetes electorales.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 12. ANALISTA DEL ÁREA OPERATIVA REGIONAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades de preparación, instalación y apoyo a los Órganos Transitorios así como informar a su jefe inmediato sobre sus actividades.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Proceder a la distribución y colocación de convocatorias y de material informativo que genere el Departamento de Documentación Electoral.
2. Recabar las anuencias para instalar casillas.
3. Producir rutas y recorridos para la ubicación de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales.
4. Proceder a los recorridos según región.
5. Proceder a la instalación de módulos receptores de documentos a aspirantes de su región.
6. Apoyar en la preparación de la integración de cada Consejo Distrital.
7. Proceder a la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Preparar la documentación, papelería y mobiliario para el módulo de su región.
9. Ejecutar la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Electorales de su región.
10. Ejecutar la distribución de la documentación y material electoral a los Órganos Transitorios de los Distritos de su región.
11. Ejecutar la ubicación e instalación de las casillas.
12. Apoyar en la preparación del programa de entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales.
13. Apoyar en la distribución a cada Partido Político de la lista nominal de su región.
14. Preparar los equipos de radio comunicación y vehículos para el traslado de materiales o de personal en su región.
15. Recibir y cotejar toda la documentación electoral para que esté completa.
16. Efectuar la remisión de los paquetes electorales una vez concluido el Proceso Electoral en su región.
17. Cumplir con la logística de la recolección de los paquetes electorales en su región.
18. Confirmar que la entrega de material electoral a Presidentes de Mesas Directivas de Casilla se realice oportunamente.
19. Proceder a la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Transitorios ubicados dentro del distrito que le corresponda.

NO ELECTORALES

1. Analizar los sistemas de comunicación a utilizar, así como las características existentes en su región.
2. Elaborar las guías para coordinadores, asistentes o auxiliares de Organización Electoral.
3. Apoyar al Jefe de Departamento Operativo en la elaboración del Manual de la Jornada Electoral.
4. Colaborar con el Jefe de Departamento Operativo para realizar el diagnóstico del proceso electoral anterior de los distritos a su cargo.
5. Colaborar con el Jefe de Departamento Operativo para realizar el diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales que tuvo asignados en el proceso electoral.
6. Ejecutar el acomodo de paquetes electorales.
7. Apoyar en la elaboración del archivo documental y archivo de Órganos Transitorios.

RESPONSABILIDADES:

1. Recorrer las rutas para la ubicación de inmuebles de los Órganos Transitorios, en los tiempos establecidos para verificar que estén planeadas y trazadas adecuadamente.
2. Es responsable de la correcta instalación de los módulos receptores de documentos a aspirantes a cargos de los Órganos Transitorios, en las fechas establecidas para tal efecto.
3. Seleccionar los sistemas de comunicación idóneos para la ejecución de actividades en la región.
4. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de sus funciones.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informe de integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales.
2. Acuses de recibo y bitácora de entrega de nombramientos, lineamientos y normas a ejecutar.
3. Guías y manuales.
4. Recibos de entrega de documentación y material electoral.
5. Informe de avance de actividades.
6. Formatos de control.
7. Memoranda.
8. Requisiciones de material de oficina.
9. Relación de viáticos y de gastos de viaje.
10. Acomodo de paquetes electorales.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 13. JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO REGIONAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

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

ACTIVIDADES ELECTORALES

1. Ejecutar la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Electorales.
2. Organizar la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Organizar la localización de inmuebles adecuados para la instalación de los Órganos Electorales de su región.
4. Apoyar en la entrega de documentación oficial a los Consejeros Distritales y Municipales Electorales derivadas de las áreas que integran el IEE.
5. Elaborar la lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios de Consejos Distritales y Municipales.
6. Elaborar programa de entrega de documentación electoral a cada Consejo Distrital.
7. Elaborar programa de entrega de boletas electorales a cada Consejo Municipal.
8. Elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles de su región.
9. Realizar recorrido según la ruta.
10. Coordinar la instalación de módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios.
11. Preparar la lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios.
12. Coordinar el apoyo que se brinde en la organización del proceso de participación ciudadana a los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Organismos Electorales conforme al procedimiento establecido por el IEE.
13. Coordinar la asesoría que se brinde a los Organismos Electorales sobre el desarrollo de sus funciones.
14. Junto con el Titular entregar oportunamente las listas nominales a los Consejos.
15. Apoyar a los Consejos Distritales para recabar las anuencias para la instalación de casillas.
16. Coordinar la remisión de los paquetes electorales una vez concluido el proceso.

RESPONSABILIDADES:

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

REPORTA A:

Director de Organización Electoral.

SUPERVISA A:

Analista Operativo Regional.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Bitácoras.
2. Catálogo de rutas.
3. Catálogo de tiempos y distancias.
4. Catálogo de autoridades.
5. Catálogo de localidades y juntas auxiliares.
6. Catálogo de servicios públicos.
7. Diagnóstico de funcionalidad de Consejos Distritales y Municipales.
8. Diagnóstico del Proceso Electoral de su región.
9. Manual de la Jornada Electoral.
10. Acomodo de paquetes electorales.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 14. ANALISTA DEL ÁREA OPERATIVA REGIONAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades de preparación, instalación y apoyo a los Órganos Transitorios así como informar a su jefe inmediato sobre sus actividades.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Proceder a la distribución y colocación de convocatorias y de material informativo que genere el Departamento de Documentación Electoral.
2. Recabar las anuencias para instalar casillas.
3. Producir rutas y recorridos para la ubicación de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales.
4. Proceder a los recorridos según región.
5. Proceder a la instalación de módulos receptores de documentos a aspirantes de su región.
6. Apoyar en la preparación de la integración de cada Consejo Distrital.
7. Proceder a la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Preparar la documentación, papelería y mobiliario para el módulo de su región.
9. Ejecutar la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Electorales de su región.
10. Ejecutar la distribución de la documentación y material electoral a los Órganos Transitorios de los Distritos de su región.
11. Ejecutar la ubicación e instalación de las casillas.
12. Apoyar en la preparación del programa de entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales.
13. Apoyar en la distribución a cada Partido Político de la lista nominal de su región.
14. Preparar los equipos de radio comunicación y vehículos para el traslado de materiales o de personal en su región.
15. Recibir y cotejar toda la documentación electoral para que esté completa.
16. Efectuar la remisión de los paquetes electorales una vez concluido el Proceso Electoral en su región.
17. Cumplir con la logística de la recolección de los paquetes electorales en su región.
18. Confirmar que la entrega de material electoral a Presidentes de Mesas Directivas de Casilla se realice oportunamente.
19. Proceder a la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Transitorios ubicados dentro del distrito que le corresponda.

RESPONSABILIDADES:

1. Recorrer las rutas para la ubicación de inmuebles de los Órganos Transitorios, en los tiempos establecidos para verificar que estén planeadas y trazadas adecuadamente.
2. Es responsable de la correcta instalación de los módulos receptores de documentos a aspirantes a cargos de los Órganos Transitorios, en las fechas establecidas para tal efecto.
3. Seleccionar los sistemas de comunicación idóneos para la ejecución de actividades en la región.
4. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de sus funciones.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informe de integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales.
2. Acuses de recibo y bitácora de entrega de nombramientos, lineamientos y normas a ejecutar.
3. Guías y manuales.
4. Recibos de entrega de documentación y material electoral.
5. Informe de avance de actividades.
6. Formatos de control.
7. Memoranda.
8. Requisiciones de material de oficina.
9. Relación de viáticos y de gastos de viaje.
10. Acomodo de paquetes electorales.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 15.- ANALISTA DEL ÁREA OPERATIVA REGIONAL

c) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

d) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades de preparación, instalación y apoyo a los Órganos Transitorios así como informar a su jefe inmediato sobre sus actividades.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Proceder a la distribución y colocación de convocatorias y de material informativo que genere el Departamento de Documentación Electoral.
2. Recabar las anuencias para instalar casillas.
3. Producir rutas y recorridos para la ubicación de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales.
4. Proceder a los recorridos según región.
5. Proceder a la instalación de módulos receptores de documentos a aspirantes de su región.
6. Apoyar en la preparación de la integración de cada Consejo Distrital.
7. Proceder a la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Preparar la documentación, papelería y mobiliario para el módulo de su región.
9. Ejecutar la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Electorales de su región.
10. Ejecutar la distribución de la documentación y material electoral a los Órganos Transitorios de los Distritos de su región.
11. Ejecutar la ubicación e instalación de las casillas.
12. Apoyar en la preparación del programa de entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales.
13. Apoyar en la distribución a cada Partido Político de la lista nominal de su región.
14. Preparar los equipos de radio comunicación y vehículos para el traslado de materiales o de personal en su región.
15. Recibir y cotejar toda la documentación electoral para que esté completa.
16. Efectuar la remisión de los paquetes de resultados electorales una vez concluido el Proceso Electoral en su región.
17. Cumplir con la logística de la recolección de los paquetes de resultados electorales en su región.
18. Confirmar que la entrega de material electoral a Presidentes de Mesas Directivas de Casilla se realice oportunamente.
19. Proceder a la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Transitorios ubicados dentro del distrito que le corresponda.

RESPONSABILIDADES:

1. Recorrer las rutas para la ubicación de inmuebles de los Órganos Transitorios, en los tiempos establecidos para verificar que estén planeadas y trazadas adecuadamente.
2. Es responsable de la correcta instalación de los módulos receptores de documentos a aspirantes a cargos de los Órganos Transitorios, en las fechas establecidas para tal efecto.
3. Seleccionar los sistemas de comunicación idóneos para la ejecución de actividades en la región.
4. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de sus funciones.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informe de integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales.
2. Acuses de recibo y bitácora de entrega de nombramientos, lineamientos y normas a ejecutar.
3. Guías y manuales.
4. Recibos de entrega de documentación y material electoral.
5. Informe de avance de actividades.
6. Formatos de control.
7. Memoranda.
8. Requisiciones de material de oficina.
9. Relación de viáticos y de gastos de viaje.
10. Acomodo de paquetes electorales.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 16.- AUXILIAR PARA EL MÓDULO RECEPTOR.

c) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

d) Puesto Administrativo Eventual.

e) Año electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la recepción e integración de expedientes de los aspirantes a los cargos de Consejeros y Secretarios Electorales de los Organos Transitorios.

ACTIVIDADES ELECTORALES

1. Instalar el módulo receptor de documentación.
2. Llevar control de la bitácora del módulo.
3. Recibir la documentación de aspirantes.
4. Resolver dudas y cuestionamientos de los aspirantes.
5. Entregar la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad y la Solicitud-Recibo.
6. Preparar los expedientes de los aspirantes.
7. Entrega-Recepción de los expedientes al Supervisor de módulo.
8. Reporte diario a la Dirección de Organización Electoral.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de recibir e integrar los expedientes de los aspirantes a los cargos de Consejeros y Secretarios Electorales de los Órganos Transitorios en tiempo y forma
2. Es responsable de elaborar los informes de seguimiento y control de la recepción de expedientes y entregarlos en las fechas en que se requieran.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes de bitácora
2. Informe de número de expedientes recibidos

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 17.- CAPTURISTA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

f) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

g) Puesto administrativo eventual.

h) Año electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Procesar la información que se genere dentro de la Dirección de Organización Electoral

ACTIVIDADES. ELECTORALES

1. Procesar las propuestas para ubicación de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
2. Procesar la información de solicitudes de aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
3. Procesar reportes de entrega de nombramientos de los Consejeros Distritales Electorales y Consejeros Municipales Electorales.
4. Procesar y actualizar los Directorios de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
5. Procesar reportes sobre recabación de anuencias que los Coordinadores de Organización Electoral entreguen a la Dirección de Organización Electoral.
6. Procesar la información para el catálogo de los lugares de uso común que se asignen a los partidos políticos en la demarcación territorial de los Consejos.
7. Procesar la información que los Consejos Distritales Electorales realicen sobre el número y ubicación de casillas a instalarse.
8. Procesar la información que se genere sobre la entrega de Documentación y Material Electoral a los Consejos Distritales Electorales, Consejos Municipales Electorales y Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
9. Coadyuvar en la recepción de información durante el desarrollo de la Jornada Electoral.
10. Capturar el inventario de paquetes electorales entregados por los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales a la Dirección de Organización Electoral.
11. Coadyuvar en la captura de datos para la elaboración de la Estadística Electoral de las Elecciones Locales de 2004.
12. Procesar la información que se genere de la supervisión del área operativa de su adscripción del funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
13. Demás actividades que le encomiende la Dirección de Organización Electoral para el desempeño de sus funciones.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de procesar la información generada por la Dirección de Organización Electoral en los formatos y programas preestablecidos.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes
2. Estadísticas
3. Datos cuantitativos y cualitativos
4. Avances

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 18.- ANALISTA DE ZONA

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar las actividades de preparación, instalación y apoyo a los Órganos Transitorios así como concentrar desglosar y analizar la información emitida por los analistas del área operativa regional.

Reportar al Jefe de Departamento operativo regional respecto de las actividades que coordina de los analistas del área operativa regional en su zona de responsabilidad.

ACTIVIDADES. ELECTORALES

1. Proceder a la distribución y colocación de convocatorias y de material informativo que genere el Departamento de Documentación Electoral.
2. Recabar las anuencias para instalar casillas.
3. Producir rutas y recorridos para la ubicación de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales.
4. Proceder a los recorridos según región.
5. Proceder a la instalación de módulos receptores de documentos a aspirantes de su región.
6. Apoyar en la preparación de la integración de cada Consejo Distrital.
7. Proceder a la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados a ocupar cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Preparar la documentación, papelería y mobiliario para el módulo de su región.
9. Ejecutar la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Electorales de su región.
10. Ejecutar la distribución de la documentación y material electoral a los Órganos Transitorios de los Distritos de su región.
11. Ejecutar la ubicación e instalación de las casillas.
12. Apoyar en la preparación del programa de entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales.
13. Apoyar en la distribución a cada Partido Político de la lista nominal de su región.
14. Preparar los equipos de radio comunicación y vehículos para el traslado de materiales o de personal en su región.
15. Recibir y cotejar toda la documentación electoral para que esté completa.
16. Efectuar la remisión de los paquetes electorales una vez concluido el Proceso Electoral en su región.
17. Cumplir con la logística de la recolección de los paquetes electorales en su región.
18. Confirmar que la entrega de material electoral a Presidentes de Mesas Directivas de Casilla se realice oportunamente.
19. Proceder a la distribución del material y documentación electoral a los Órganos Transitorios ubicados dentro del distrito que le corresponda.

NO ELECTORALES

1. Colaborar con el Jefe de Departamento Operativo para realizar el diagnóstico del proceso electoral anterior de los distritos a su cargo.
2. Colaborar con el Jefe de Departamento Operativo para realizar el diagnóstico de funcionalidad de los Consejos Distritales y Municipales que tuvo asignados en el proceso electoral.
3. Ejecutar el acomodo de paquetes electorales.
4. Apoyar en la elaboración del archivo documental y archivo de Órganos Transitorios.

RESPONSABILIDADES:

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

REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional

SUPERVISA A

Analista del área Operativo Regional.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informe de integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Electorales.
2. Acuses de recibo y bitácora de entrega de nombramientos, lineamientos y normas a ejecutar.
3. Recibos de entrega de documentación y material electoral.
4. Informe de avance de actividades por zona de responsabilidad.
5. Formatos de control.
6. Memoranda.
7. Requisiciones de material de oficina.
8. Relación de viáticos y de gastos de viaje.
9. Acomodo de paquetes electorales.