

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 1. DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

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:

Diseñar, organizar, desarrollar e implementar los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Coordinar la integración de las mesas directivas de casilla, así como orientar a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones político-electorales.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades para determinar los recursos humanos, materiales y de servicios requeridos para ejecutar las actividades inherentes a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica concernientes al plan maestro del proceso electoral y al plan estratégico
2. Informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades que se deriven del Código, del presente Manual y disposiciones aplicables, además de las que le sean conferidas, permanentemente e invariablemente;
3. Las demás que le confiera el Director General conforme al presente Manual y disposiciones aplicables.
4. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.
5. Elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva, en el inicio del año electoral, el programa de capacitación ajustándose a lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales.
6. Dirigir y verificar la elaboración del contenido y diseño de los materiales didácticos, manuales e instructivos que se utilizarán en los cursos de capacitación electoral.
7. Organizar e instrumentar los cursos de capacitación electoral para los coordinadores distritales de capacitación electoral.
8. Dirigir la ejecución de los cursos de capacitación electoral que deberán impartir los coordinadores distritales de capacitación electoral a los auxiliares electorales.
9. Proponer las prendas de identificación que utilizarán los coordinadores distritales de capacitación electoral y auxiliares electorales.
10. Establecer los mecanismos de supervisión que permitan verificar que los consejos distritales realizan el procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla de acuerdo a la estrategia aprobada por el Consejo General del Instituto.
11. Proveer a los consejos distritales de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de las actividades inherentes al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
12. Proponer el número de auxiliares electorales por distrito electoral necesarios para ejecutar el procedimiento de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
13. A petición del Director General del Instituto Electoral del Estado elaborar los lineamientos que dispongan los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de los Coordinadores Distritales de Capacitación Electoral y Auxiliares Electorales.
14. Elaborar los informes concentrados nominales y cuantitativos del avance de entrega de notificaciones a ciudadanos y capacitación a ciudadanos insaculados, nombramientos entregados a funcionarios de mesas directivas, sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla que se generen por causas supervenientes y de capacitación a funcionarios de casilla.

- 15 Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de la estrategia que establezca los procedimientos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- 16 Proponer y definir el contenido y diseño del material didáctico que se utilizará para orientar, informar y preparar a los ciudadanos insaculados.
- 17 Elaborar los proyectos de formatos de cartas notificación y de nombramientos.
- 18 Proponer y definir la elaboración de los manuales de capacitación electoral para los funcionarios de mesas directivas de casilla, auxiliares electorales y observadores electorales.
- 19 Dirigir la estrategia para la ejecución de los cursos de información a los ciudadanos que deseen participar como observadores electorales y que hayan presentado su solicitud en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado.
- 20 Diseñar la base de datos que utilizarán los coordinadores de capacitación electoral de ciudadanos notificados, capacitados, nombramientos entregados a funcionarios de mesas directivas de casilla y de sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla que se generen por causas supervenientes.
- 21 Orientar junto con el área de Comunicación Social, a los ciudadanos que radican en el Estado de Puebla sobre el conocimiento de sus derechos y obligaciones político electorales, tomando en cuenta la estrategia de difusión que apruebe el Consejo General.
- 22 Establecer una estrategia para que con el apoyo de los consejos distritales y municipales se brinde atención a los ciudadanos proporcionando información de los lugares donde puede obtener su credencial para votar con fotografía y sobre el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales.
- 23 Proponer los materiales de difusión con el objeto de promover la participación en los procesos electorales, de los ciudadanos en sus diferentes modalidades: como observadores electorales, funcionarios de casilla o como electores.
- 24 Definir la estrategia para la colocación en los lugares públicos de mayor afluencia, las convocatorias que invitan a la ciudadanía a participar como coordinadores de capacitación electoral y auxiliares electorales.
- 25 Proponer y definir el contenido y diseño del material didáctico que se utilizará para orientar, informar y preparar a los ciudadanos insaculados.

## **NO ELECTORALES**

1. Elaborar anualmente el programa de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica, y someterlo a consideración de la Junta Ejecutiva para que lo remita al Consejo General para su aprobación.
2. Planear y dirigir el implemento de los programas de promoción y difusión de la cultura política democrática, y de educación cívica.
3. Promover y coordinar programas de investigación en materia de cultura política y educación cívica.
4. Promover la participación del personal del Instituto en los trabajos de investigación en materia política electoral.
5. Realizar las gestiones encaminadas a establecer alianzas interinstitucionales con entidades gubernamentales, académicas, sociales y organismos civiles, con el propósito implementar coordinadamente los programas de educación cívica.
6. Dirigir el diseño del programa de educación a distancia en materia de capacitación electoral y educación cívica.
7. Planear, diseñar y organizar los cursos de capacitación electoral para el personal del Instituto que no pertenece al servicio electoral.
8. Dirigir y verificar la elaboración del contenido y diseño de los materiales didácticos, manuales e instructivos que se utilizarán en los cursos de educación cívica.
9. Contribuir en la elaboración de la memoria correspondiente al proceso electoral de que se trate.
10. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Que los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica se desarrollen en los órganos del Instituto y asegurar su cumplimiento de acuerdo a los principios rectores del Instituto, en tiempo y forma establecidos en la normatividad electoral vigente.
2. Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el voto.
3. Asegurar la ejecución de las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos a que cumplan con las obligaciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local y el presente Código.
4. Es responsable de coordinar el cumplimiento de los procedimientos de integración de Casillas previsto en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla por los Consejos Distritales.
5. Asegurar la organización y ejecución de los programas de capacitación electoral para funcionarios de las Casillas.
6. Es responsable de informar al Director General sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General.
7. Las demás que le confiera el Director General conforme a este Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.
8. Cumplir con los convenios de colaboración que en materia de capacitación electoral ha suscrito el Instituto.

**REPORTA A:**

Director General

**SUPERVISA A:**

Jefes de Departamento

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Planes y Programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
2. Material Didáctico e instructivos de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
3. Cursos de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
4. Informar a la Dirección General del IEE.
5. Informar a la Comisión Permanente De Capacitación Electoral y Educación Cívica.
6. Talleres.
7. Concursos.

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 2. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto Administrativo Permanente

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo administrativo al Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

### ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Asistir al Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en la elaboración de su agenda y mantenerla actualizada.
2. Llevar un control de las audiencias solicitadas al Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
3. Gestionar ante las instancias internas correspondientes los asuntos encomendados por el Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica e informar de los avances y resultados obtenidos.
4. Organizar la correspondencia de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
5. Tomar dictados del Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
6. Elaborar la requisición de material, así como distribuirlo entre las áreas adscritas a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
7. Atender y realizar llamadas que solicite su jefe inmediato.

### RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de llevar la administración de la agenda del Titular de la Dirección.
2. De la adecuada administración de la correspondencia que llegue a la Dirección.
3. De recibir y emitir los mensajes inherentes a su puesto.
4. Que las llamadas y faxes que se hagan o reciban se atiendan de manera oportuna.
5. De mantener la amabilidad con las personas que visiten la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
6. Así como, administrar la existencia de los artículos de oficina y de papelería, de manera racional evitando desperdicios.

### REPORTA A:

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**SUPERVISA:** No aplica

### PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Agenda
2. Informes
3. Reportes

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO E INSTRUCTIVOS

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Proponer el diseño de los proyectos del material didáctico e informativo en la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Supervisar y autorizar la cantidad de material didáctico e instructivos a imprimir y supervisar que los documentos se editen de acuerdo a las especificaciones establecidas.
2. Preparar el material didáctico para enseñar e instruir a través de lecturas claras y sencillas (rotafolios, cuadernillos y otros) a los coordinadores distritales de capacitación electoral, auxiliares electorales, ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla.
3. Elaborar las cartas descriptivas de los cursos de capacitación que impartirán los coordinadores distritales de capacitación electoral a los auxiliares electorales.
4. Preparar el contenido y diseño de los manuales de capacitación electoral para funcionarios de casilla y para observadores electorales.
5. Preparar el material de difusión que tiene como objetivo lograr un significativo impacto, por medio de la visualización de imágenes representativas y de información de fácil asimilación de un tema determinado (carteles, volantes, folletos, dípticos, trípticos y otros.)
6. Proponer los proyectos de formatos de cartas notificación y de nombramientos.

### NO ELECTORALES:

1. Elaborar un diagnóstico que permita identificar con claridad hacia qué sectores de la población van dirigidos los documentos que integran el material didáctico y los instructivos que forman parte de los programas de capacitación electoral y de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
2. Determinar el tipo de material a elaborar, considerando entre otros los siguientes factores: conocimiento de los temas, justificación de los mismos, tiempo para su elaboración y facilidad para obtener información de apoyo.
3. Elaborar el material didáctico e instructivos, definiendo claramente las especificaciones de los documentos, entre otras, costos, calidad, presentación, diseño de imágenes y contenido de acuerdo al sector de la población a quien va dirigido.
4. Realizar investigaciones de los materiales didácticos e instructivos que se utilizan en otros Organismos Electorales.
5. Colaborar en las actividades inherentes a orientar a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones político electorales.
6. Apoyar en la integración de la memoria correspondiente.
7. Las encomendadas por el titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme al Código y disposiciones aplicables.
8. Elaborar el contenido y diseño de los materiales didácticos, manuales e instructivos que serán utilizados en los proyectos de promoción y difusión de la cultura política y de educación cívica.
9. Proponer el contenido de los temas relacionados con el programa de educación a distancia.
10. Integrar la información ejecutiva sobre el cumplimiento de las objetivos y metas de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11. Elaborar un informe anual de las actividades encomendadas a esta área.
12. Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos para desarrollar las actividades contempladas en el programa de trabajo de esta Dirección.
13. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Que los proyectos que proponga cuenten con elementos didácticos de fácil comprensión y acceso a la información.
2. Que la información se adecue a la realidad socio cultural de la ciudadanía.

**REPORTA A:**

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica

**SUPERVISA A:** Analista Técnico de Material Didáctico e Instructivos.

Analista Diseñador Grafico de Material Didáctico e Instructivos.

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Informes de actividades.
2. Reportes.
3. Proyectos de material didáctico e instructivos.
4. Material didáctico electoral y de educación cívica y ciudadana.
5. Instructivos electorales, de educación cívica y ciudadana.
6. Otros documentos.

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 4. ANALISTA TÉCNICO DE MATERIAL DIDÁCTICO E INSTRUCTIVOS

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar los proyectos de diseño del material didáctico, e informativo generado por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Proponer el programa de las cantidades requeridas para la producción del material didáctico e instructivos de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
2. Diseñar el marco conceptual que identifique el material elaborado en la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
3. Supervisar la edición y documentación del material didáctico.

### NO ELECTORALES:

1. Proyectar las especificaciones idóneas del material didáctico e instructivos, en materia electoral, cultura política y educación cívica.
2. Elaborar los proyectos del material didáctico y los instructivos así como también todo el material de difusión del Instituto Electoral de Estado.
3. Analizar el material didáctico, utilizado por otros organismos electorales e investigar el impacto obtenido.

### RESPONSABILIDADES:

1. Que el material didáctico, los instructivos y el material de difusión del Instituto Electoral del Estado cumpla con los requisitos normativos establecidos por la Junta Ejecutiva y por su jefe inmediato.
2. Es responsable de darle seguimiento a la producción de material didáctico e instructivos.

### REPORTA A:

Jefe de Departamento de Materiales didácticos e Instructivos.

**SUPERVISA A:** No aplica.

### PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Proyectos de material didáctico
2. Proyectos de material Informativo
3. Proyectos de material Publicitario.
4. Proyectos de instructivos.
5. Informes

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 5. ANALISTA DISEÑADOR GRÁFICO DE MATERIAL DIDÁCTICO E INSTRUCTIVOS

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
- b) Puesto Administrativo Permanente.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar gráficamente el diseño del material didáctico e informativo generado por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Elaborar los diseños del material didáctico e instructivos electorales.
2. Dar seguimiento a la edición de los materiales didácticos, de difusión e instructivos.
3. Diseñar e ilustrar el material didáctico, de difusión e instructivos en materia electoral.
4. Elaborar reportes de la producción del material didáctico e instructivos de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

### NO ELECTORALES

1. Diseñar e ilustrar el material didáctico, de difusión e instructivos en cultura política y educación cívica.
2. Efectuar el escaneo de imágenes y textos en materia electoral, cultura política y educación cívica, revisando las especificaciones establecidas y cantidades solicitadas.
3. Procurar el seguimiento a la difusión del material generado por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
4. Elaborar las ilustraciones del material didáctico e instructivos para difundir y promover la cultura política y educación cívica.

### RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de la edición del material didáctico e instructivos en materia electoral, cultura política y educación cívica.
2. De la calidad en cuanto a colores, tamaños y formas del material didáctico e informativo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

### REPORTA A:

Jefe de Departamento de Materiales Didácticos e Instructivos.

**SUPERVISA A:** No aplica.

### PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Material didáctico
2. Material Informativo
3. Material Publicitario.
4. Instructivos.
5. Informes



## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Implementar y ejecutar la estrategia de orientación a la ciudadanía para que conozca, ejerza y cumpla con sus derechos y obligaciones político-electorales y proponer la estrategia que establece los procedimientos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Impartir los cursos inherentes a cada programa, conforme a la metodología de enseñanza y técnicas didácticas.
2. Proponer los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de los coordinadores distritales de capacitación electoral y auxiliares electorales.
3. Preparar el proyecto de la estrategia que establece los procedimientos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
4. Establecer la logística para impartir los cursos de capacitación a los coordinadores distritales de capacitación electoral.
5. Organizar e impartir los cursos de información a los ciudadanos que aspiren participar como observadores electorales, en el proceso electoral de que se trate y que hayan presentado su solicitud en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado.
6. Colaborar en la implementación de los cursos de capacitación electoral para los ciudadanos que aspiran a participar en los procesos electorales.

### NO ELECTORALES

1. Establecer la metodología de enseñanza y técnicas didácticas que se aplicará en la impartición de los diferentes cursos que contemplan los programas de capacitación electoral, promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
2. Desarrollar los temas que se impartirán en los cursos de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
3. Realizar investigaciones en materia de cultura política, educación cívica y educación para adultos.
4. Colaborar en las actividades inherentes a orientar a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones político electorales.
5. Verificar de acuerdo a los medios de comunicación establecidos, se informe a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones político electorales.
6. Apoyar en la integración de la memoria correspondiente.
7. Organizar e implementar los cursos de capacitación electoral para el personal del Instituto que no pertenece al Servicio Electoral Profesional.
8. Elaborar los anteproyectos de las políticas de orientación ciudadana sobre el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales.
9. Elaborar proyectos y propuestas tendientes a fortalecer la organización de futuros procesos.
10. Organizar e implementar los cursos de capacitación para los instructores de educación cívica.
11. Las encomendadas por el titular de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, conforme al Código y disposiciones aplicables.
13. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Que la orientación a la ciudadanía para que ejercite sus derechos y cumplan sus obligaciones político electorales, se ejecute de conformidad a la normatividad electoral vigente.
2. Que de acuerdo a los medios de comunicación establecidos, se informe y oriente a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones.
3. Que la metodología de enseñanza establecida, permita una adecuada impartición de los cursos de capacitación.
4. Que las estrategias para que la información generada por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica se proporcione a todos los sectores de la población de una manera sencilla.

**REPORTA A:**

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**SUPERVISA A:** Analista Técnico de Educación Cívica.

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Planes y programas de Educación Cívica.
2. Material didáctico de educación cívica y ciudadana.
3. Documentos.

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 7. ANALISTA TÉCNICO DE EDUCACIÓN CÍVICA

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Aplicar la metodología aprobada para la impartición de los Cursos de Capacitación Electoral y Educación Cívica y desarrollar la curricula de los cursos de capacitación electoral y educación cívica.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Contribuir en la impartición de cursos inherentes a cada programa, aplicando la metodología de enseñanza y técnicas didácticas establecidas.
2. Desarrollar los contenidos de los manuales de auxiliar electoral, funcionario de casilla y observador electoral.
3. Impartir cursos de capacitación electoral.

### NO ELECTORALES

1. Investigar las metodologías de enseñanza y técnicas didácticas que se aplican en las diferentes instituciones educativas nacionales e internacionales para transmitir conocimientos, y proponer el más idóneo para la impartición de cursos, que contemplan los programas de capacitación electoral, promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
2. Desarrollar los contenidos de los temas de los materiales didácticos e instructivos, en materia electoral, cultura política y educación cívica.
3. Auxiliar en el desarrollo de los temas sobre cultura política democrática, educación cívica y en materia electoral.
4. Impartir cursos de cultura política y educación cívica.
5. Capturar la información en la página web del Instituto, en materia electoral, cultura política y educación cívica.
6. Las encomendadas por su jefe inmediato y por el titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme al Código y disposiciones aplicables.
7. Colaborar en el análisis de cada proceso electoral y en la integración de la memoria de los procesos electorales.

### RESPONSABILIDADES:

1. Que la metodología de enseñanza se ejecute de manera clara y objetiva para todos los ciudadanos.
2. Es responsable de la impartición de cursos en materia electoral, cultura política y educación cívica.

### REPORTA A:

Jefe de Departamento de Educación Cívica y Logística.

**SUPERVISA A:** No aplica

### PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes
2. Reportes

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 8. JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO REGIONAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar la ejecución de la integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como ejecutar las actividades encomendadas para año no electoral.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Proyectar los materiales, servicios y recursos humanos requeridos para ejecutar las actividades inherentes al área operativa de la Dirección.
2. Elaborar las rutas de trabajo sobre la base de las cuales llevarán a cabo las actividades relacionadas con su cargo.
3. Verificar que los consejos distritales se apeguen a los lineamientos de reclutamiento, selección y contratación de los coordinadores distritales de capacitación electoral y auxiliares electorales que aprobó el Consejo General.
4. Prever el número de auxiliares electorales por distrito electoral, considerando entre otros los siguientes factores: secciones electorales, zonas urbanas, rurales y mixtas, ciudadanos insaculados, dispersión poblacional.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los inmuebles habilitados como centros de capacitación electoral.
6. Verificar la ejecución de la estrategia mediante la cual se coordinarán las acciones de distribución de los materiales de difusión.
7. Coordinar e implementar las acciones relativas a la entrega de cartas notificación, nombramientos de funcionarios de casilla, material didáctico, instructivos electorales y las prendas de identificación, a los consejos Distritales que les sean asignados.
8. Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y del procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla, así como verificar la fluidez y confiabilidad de la información generada por consejos distritales que le sean asignados.
9. Asesorar a los consejeros distritales y personal del consejo Distrital en todo lo relacionado al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
10. Verificar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla aprobados por el Consejo General, así como corroborar la veracidad y fluidez de la información reportada a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11. Tramitar en tiempo y forma los materiales que requerirán los consejos distritales que le sean asignados, para el cumplimiento de las actividades inherentes al programa de capacitación electoral y al procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.
12. Elaborar formatos sencillos y claros que serán utilizados para el seguimiento del programa de capacitación electoral y de los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
13. Realizar visitas de supervisión a efecto de vigilar y verificar que los consejos distritales que le sean asignados, cumplan con el programa de capacitación electoral.
14. Llevar a cabo visitas de supervisión con el propósito de verificar que los coordinadores distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, impartan en tiempo y forma los cursos de información a los ciudadanos que desean participar como observadores electorales.

15. Revisar los informes de los avances que realicen los coordinadores distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
16. Realizar visitas de supervisión en los consejos distritales de la región a su cargo, a efecto de revisar que los formatos utilizados por los auxiliares electorales y los coordinadores distritales de capacitación electoral se encuentren debidamente requisitados, ordenados y archivados, conforme a las indicaciones que para tal efecto emita la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
17. Efectuar visitas de supervisión en los consejos distritales de la región a su cargo, con el propósito de auditar la base de datos de ciudadanos insaculados, capacitados y de la evaluación objetiva de los ciudadanos capacitados.
18. Analizar y revisar los informes de los avances que remitan los consejos distritales, a través de los coordinadores distritales de capacitación electoral relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
19. Elaborar informes concentrados, periódicos, cualitativos y cuantitativos relacionados a los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
20. Efectuar visitas en el domicilio de los ciudadanos capacitados a efecto de evaluar la capacitación impartida por los auxiliares electorales.
21. Realizar visitas a los domicilios de los ciudadanos insaculados para verificar que la información de notificaciones reportadas como no entregadas por causa justificada sea fidedigna.

## **NO ELECTORALES**

1. Establecer las acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas a los instructores de educación cívica.
2. Programar, coordinar las elecciones escolares.
3. Realizar talleres de formación de instructores como responsables de implementar el programa de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
4. Elaborar el calendario de las actividades encaminados a promover y difundir la cultura política democrática y educación cívica.
5. Elaborar el informe anual de las actividades encomendadas a su área.
6. Supervisar la ejecución de elecciones escolares en las instituciones educativas que aceptaron organizar jornadas escolares para elegir a los miembros de la sociedad de alumnos, comités o agrupaciones similares, de acuerdo al manual de elecciones escolares del Instituto Electoral del Estado; así como brindar la asesoría solicitada.
7. Actualizar periódicamente el directorio de escuelas e instituciones educativas en los diferentes niveles y de organizaciones que promuevan la cultura política democrática y educación cívica.
8. Impartir cursos, conferencias, pláticas informativas, organizar talleres y otras actividades semejantes orientadas a promover y difundir la cultura política democrática y educación cívica; así como las relacionadas a la capacitación electoral.
9. Contribuir en la elaboración de los informes derivados de los programas de capacitación electoral, de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
10. Las demás que le confiera el titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme al Código y disposiciones aplicables.
11. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Que la integración de las mesas directivas de casilla, se apegue a la normatividad electoral vigente.
2. Que la evaluación de los avances en la integración de las mesas directivas de casilla, se realice de acuerdo a lo establecido por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
3. Que el Director este enterado de todas las actividades realizadas oportunamente.
4. Que los inmuebles habilitados como centros de capacitación, cumplan con los requisitos mínimos, para la adecuada impartición de la capacitación electoral.
5. Que el material de difusión sea entregado a tiempo conforme lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
6. Es responsable de la implementación de la logística operativa de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en sus respectivos distritos.
7. Que la planeación y coordinación sea conforme lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, para la selección de ciudadanos que integran las mesas Directivas de Casilla.
8. Ejecución de la política de orientación ciudadana sobre el ejercicio de los derechos y obligaciones político-electorales.
9. Que se lleve a cabo las actividades inherentes a promover la cultura política y difundir la educación cívica.
10. Planeación y presentación de proyectos institucionales.

**REPORTA A:**

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**SUPERVISA A:** Analista Operativo Regional.

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Informes de actividades.
2. Reportes de logística en implementación de capacitación electoral.

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 9. ANALISTA OPERATIVO REGIONAL

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
- b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar la metodología para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como ejecutar las actividades encomendadas para año no electoral, en todos los distritos electorales.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Ejecuta las estrategias de capacitación necesarias para el proceso electoral.
2. Elabora y entrega informes.
3. Gestiona viáticos.
4. Participa en el análisis de los informes derivados del Proceso de integración de mesas directivas de casilla.
5. Da seguimiento a las necesidades de los Consejos Distritales para que cuenten con lo necesario y cumplan con el programa para la integración de mesas directivas de casilla.

### NO ELECTORALES

1. Gestionar ante instituciones públicas y privadas los asuntos inherentes al programa de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
2. Colaborar con la realización de talleres de formación de instructores de educación cívica.
3. Organizar y supervisar que los instructores cumplan las actividades inherentes al programa de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
4. Evaluar el desempeño de los instructores de educación cívica.

### RESPONSABILIDADES:

3. Que la logística de capacitación, se ejecute conforme la normatividad electoral vigente.
4. Que la supervisión a los Coordinadores Distritales de Capacitación y auxiliares electorales, sea como se establece en la normatividad electoral vigente.

### REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional.

**SUPERVISA A:** Coordinadores Distritales de Capacitación e Instructores de Educación Cívica.

### PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

5. Proyectos
6. Informes
7. Documentos
8. Reportes

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 10. JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO REGIONAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar la ejecución de la integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como ejecutar las actividades encomendadas para año no electoral.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Proyectar los materiales, servicios y recursos humanos requeridos para ejecutar las actividades inherentes al área operativa de la Dirección.
2. Elaborar las rutas de trabajo sobre la base de las cuales llevarán a cabo las actividades relacionadas con su cargo.
3. Verificar que los consejos distritales se apeguen a los lineamientos de reclutamiento, selección y contratación de los coordinadores distritales de capacitación electoral y auxiliares electorales que aprobó el Consejo General.
4. Prever el número de auxiliares electorales por distrito electoral, considerando entre otros los siguientes factores: secciones electorales, zonas urbanas, rurales y mixtas, ciudadanos insaculados, dispersión poblacional.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los inmuebles habilitados como centros de capacitación electoral
6. Verificar la ejecución de la estrategia mediante la cual se coordinarán las acciones de distribución de los materiales de difusión.
7. Coordinar e implementar las acciones relativas a la entrega de cartas notificación, nombramientos de funcionarios de casilla, material didáctico, instructivos electorales y las prendas de identificación, a los consejos Distritales que le sean asignados.
8. Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y del procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla, así como verificar la fluidez y confiabilidad de la información generada por consejos distritales que le sean asignados.
9. Asesorar a los consejeros distritales y personal del consejo Distrital en todo lo relacionado al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
10. Verificar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla aprobados por el Consejo General, así como corroborar la veracidad y fluidez de la información reportada a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11. Tramitar en tiempo y forma los materiales que requerirán los consejos distritales que le sean asignados, para el cumplimiento de las actividades inherentes al programa de capacitación electoral y al procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.
12. Elaborar formatos sencillos y claros que serán utilizados para el seguimiento del programa de capacitación electoral y de los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
13. Realizar visitas de supervisión a efecto de vigilar y verificar que los consejos distritales que le sean asignados, cumplan con el programa de capacitación electoral.
14. Llevar a cabo visitas de supervisión con el propósito de verificar que los coordinadores distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, impartan en tiempo y forma los cursos de información a los ciudadanos que desean participar como observadores electorales.



15. Revisar los informes de los avances que realicen los coordinadores distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
16. Realizar visitas de supervisión en los consejos distritales de la región a su cargo, a efecto de revisar que los formatos utilizados por los auxiliares electorales y los coordinadores distritales de capacitación electoral se encuentren debidamente requisitados, ordenados y archivados, conforme a las indicaciones que para tal efecto emita la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
17. Efectuar visitas de supervisión en los consejos distritales de la región a su cargo, con el propósito de auditar la base de datos de ciudadanos insaculados, capacitados y de la evaluación objetiva de los ciudadanos capacitados.
18. Analizar y revisar los informes de los avances que remitan los consejos distritales, a través de los coordinadores distritales de capacitación electoral relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
19. Elaborar informes concentrados, periódicos, cualitativos y cuantitativos relacionados a los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
20. Efectuar visitas en el domicilio de los ciudadanos capacitados a efecto de evaluar la capacitación impartida por los auxiliares electorales.
21. Realizar visitas a los domicilios de los ciudadanos insaculados para verificar que la información de notificaciones reportadas como no entregadas por causa justificada sea fidedigna.
22. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Que la instalación de las mesas directivas de casilla, se apegue a la normatividad electoral vigente.
2. Que la evaluación de los avances en la integración de las mesas directivas de casilla, se realice de acuerdo a lo establecido por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
3. Que el Subdirector del Área Operativa este enterado de todas las actividades realizadas oportunamente.
4. Que los inmuebles habilitados como centros de capacitación, cumplan con los requisitos mínimos, para la adecuada impartición de la capacitación electoral.
5. Que el material de difusión sea entregado a tiempo conforme lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**REPORTA A:**

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**SUPERVISA A:** Analista Operativo Regional

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Informes de actividades.
2. Reportes de logística en implementación de capacitación electoral.

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 11. ANALISTA OPERATIVO REGIONAL

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
- b) Puesto Administrativo Eventual.
- c) Año Electoral

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar la metodología para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como ejecutar las actividades encomendadas para año no electoral, en todos los distritos electorales.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Ejecuta las estrategias de capacitación necesarias para el proceso electoral.
2. Elabora y entrega informes.
3. Gestiona viáticos.
4. Participa en el análisis de los informes derivados del Proceso de integración de mesas directivas de casilla.
5. Da seguimiento a las necesidades de los Consejos Distritales para que cuenten con lo necesario y cumplan con el programa para la integración de mesas directivas de casilla.

### RESPONSABILIDADES:

1. Que la logística de capacitación, se ejecute conforme la normatividad electoral vigente.
2. Que la supervisión a los Coordinadores Distritales de Capacitación y auxiliares electorales, sea como se establece en la normatividad electoral vigente.

### REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional.

**SUPERVISA A:** Coordinadores Distritales de Capacitación e Instructores de Educación Cívica.

### PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 12. JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO REGIONAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar la ejecución de la integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como ejecutar las actividades encomendadas para año no electoral.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Proyectar los materiales, servicios y recursos humanos requeridos para ejecutar las actividades inherentes al área operativa de la Dirección.
2. Elaborar las rutas de trabajo sobre la base de las cuales llevarán a cabo las actividades relacionadas con su cargo.
3. Verificar que los consejos distritales se apeguen a los lineamientos de reclutamiento, selección y contratación de los coordinadores distritales de capacitación electoral y auxiliares electorales que aprobó el Consejo General.
4. Prever el número de auxiliares electorales por distrito electoral, considerando entre otros los siguientes factores: secciones electorales, zonas urbanas, rurales y mixtas, ciudadanos insaculados, dispersión poblacional.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los inmuebles habilitados como centros de capacitación electoral
6. Verificar la ejecución de la estrategia mediante la cual se coordinarán las acciones de distribución de los materiales de difusión.
7. Coordinar e implementar las acciones relativas a la entrega de cartas notificación, nombramientos de funcionarios de casilla, material didáctico, instructivos electorales y las prendas de identificación, a los consejos Distritales que les sean asignados.
8. Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y del procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla, así como verificar la fluidez y confiabilidad de la información generada por consejos distritales que le sean asignados.
9. Asesorar a los consejeros distritales y personal del consejo Distrital en todo lo relacionado al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
10. Verificar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla aprobados por el Consejo General, así como corroborar la veracidad y fluidez de la información reportada a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11. Tramitar en tiempo y forma los materiales que requerirán los consejos distritales que le sean asignados, para el cumplimiento de las actividades inherentes al programa de capacitación electoral y al procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.
12. Elaborar formatos sencillos y claros que serán utilizados para el seguimiento del programa de capacitación electoral y de los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
13. Realizar visitas de supervisión a efecto de vigilar y verificar que los consejos distritales que le sean asignados, cumplan con el programa de capacitación electoral.
14. Llevar a cabo visitas de supervisión con el propósito de verificar que los coordinadores distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, impartan en tiempo y forma los cursos de información a los ciudadanos que desean participar como observadores electorales.

15. Revisar los informes de los avances que realicen los coordinadores distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
16. Realizar visitas de supervisión en los consejos distritales de la región a su cargo, a efecto de revisar que los formatos utilizados por los auxiliares electorales y los coordinadores distritales de capacitación electoral se encuentren debidamente requisitados, ordenados y archivados, conforme a las indicaciones que para tal efecto emita la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
17. Efectuar visitas de supervisión en los consejos distritales de la región a su cargo, con el propósito de auditar la base de datos de ciudadanos insaculados, capacitados y de la evaluación objetiva de los ciudadanos capacitados.
18. Analizar y revisar los informes de los avances que remitan los consejos distritales, a través de los coordinadores distritales de capacitación electoral relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
19. Elaborar informes concentrados, periódicos, cualitativos y cuantitativos relacionados a los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
20. Efectuar visitas en el domicilio de los ciudadanos capacitados a efecto de evaluar la capacitación impartida por los auxiliares electorales.
21. Realizar visitas a los domicilios de los ciudadanos insaculados para verificar que la información de notificaciones reportadas como no entregadas por causa justificada sea fidedigna.
22. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.

#### **RESPONSABILIDADES:**

1. Que la instalación de las mesas directivas de casilla, se apegue a la normatividad electoral vigente.
2. Que la evaluación de los avances en la integración de las mesas directivas de casilla, se realice en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
3. Que el Subdirector del Área Operativa este enterado de todas las actividades realizadas oportunamente.
4. Que los inmuebles habilitados como centros de capacitación, cumplan con los requisitos mínimos, para la adecuada impartición de la capacitación electoral.
5. Que el material de difusión sea entregado a tiempo conforme lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

#### **REPORTA A:**

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

#### **SUPERVISA A:**

Analista Operativo Regional

#### **PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Informes de actividades.
2. Reportes de logística en implementación de capacitación electoral.

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 13. ANALISTA OPERATIVO REGIONAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar la metodología para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como ejecutar las actividades encomendadas para año no electoral, en todos los distritos electorales.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Ejecuta las estrategias de capacitación necesarias para el proceso electoral.
2. Elabora y entrega informes.
3. Gestiona viáticos.
4. Participa en el análisis de los informes derivados del Proceso de integración de mesas directivas de casilla.
5. Da seguimiento a las necesidades de los Consejos Distritales para que cuenten con lo necesario y cumplan con el programa para la integración de mesas directivas de casilla.

### RESPONSABILIDADES:

1. Que la logística de capacitación, se ejecute conforme la normatividad electoral vigente.
2. Que la supervisión a los Coordinadores Distritales de Capacitación y auxiliares electorales, sea como se establece en la normatividad electoral vigente.

### REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional.

**SUPERVISA A:** Coordinadores Distritales de Capacitación e Instructores de Educación Cívica.

### PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 14. JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO REGIONAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar la ejecución de la integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como ejecutar las actividades encomendadas para año no electoral.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Proyectar los materiales, servicios y recursos humanos requeridos para ejecutar las actividades inherentes al área operativa de la Dirección.
2. Elaborar las rutas de trabajo sobre la base de las cuales llevarán a cabo las actividades relacionadas con su cargo.
3. Verificar que los consejos distritales se apeguen a los lineamientos de reclutamiento, selección y contratación de los coordinadores distritales de capacitación electoral y auxiliares electorales que aprobó el Consejo General.
4. Prever el número de auxiliares electorales por distrito electoral, considerando entre otros los siguientes factores: secciones electorales, zonas urbanas, rurales y mixtas, ciudadanos insaculados, dispersión poblacional.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los inmuebles habilitados como centros de capacitación electoral
6. Verificar la ejecución de la estrategia mediante la cual se coordinarán las acciones de distribución de los materiales de difusión.
7. Coordinar e implementar las acciones relativas a la entrega de cartas notificación, nombramientos de funcionarios de casilla, material didáctico, instructivos electorales y las prendas de identificación, a los consejos Distritales que les sean asignados.
8. Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y del procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla, así como verificar la fluidez y confiabilidad de la información generada por consejos distritales que le sean asignados.
9. Asesorar a los consejeros distritales y personal del consejo Distrital en todo lo relacionado al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
10. Verificar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla aprobados por el Consejo General, así como corroborar la veracidad y fluidez de la información reportada a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11. Tramitar en tiempo y forma los materiales que requerirán los consejos distritales que le sean asignados, para el cumplimiento de las actividades inherentes al programa de capacitación electoral y al procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.
12. Elaborar formatos sencillos y claros que serán utilizados para el seguimiento del programa de capacitación electoral y de los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
13. Realizar visitas de supervisión a efecto de vigilar y verificar que los consejos distritales que le sean asignados, cumplan con el programa de capacitación electoral.
14. Llevar a cabo visitas de supervisión con el propósito de verificar que los coordinadores distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, impartan en tiempo y forma los cursos de información a los ciudadanos que desean participar como observadores electorales.

15. Revisar los informes de los avances que realicen los coordinadores distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
16. Realizar visitas de supervisión en los consejos distritales de la región a su cargo, a efecto de revisar que los formatos utilizados por los auxiliares electorales y los coordinadores distritales de capacitación electoral se encuentren debidamente requisitados, ordenados y archivados, conforme a las indicaciones que para tal efecto emita la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
17. Efectuar visitas de supervisión en los consejos distritales de la región a su cargo, con el propósito de auditar la base de datos de ciudadanos insaculados, capacitados y de la evaluación objetiva de los ciudadanos capacitados.
18. Analizar y revisar los informes de los avances que remitan los consejos distritales, a través de los coordinadores distritales de capacitación electoral relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
19. Elaborar informes concentrados, periódicos, cualitativos y cuantitativos relacionados a los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
20. Efectuar visitas en el domicilio de los ciudadanos capacitados a efecto de evaluar la capacitación impartida por los auxiliares electorales.
21. Realizar visitas a los domicilios de los ciudadanos insaculados para verificar que la información de notificaciones reportadas como no entregadas por causa justificada sea fidedigna.
22. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Que la instalación de las mesas directivas de casilla, se apegue a la normatividad electoral vigente.
2. Que la evaluación de los avances en la integración de las mesas directivas de casilla, se realice de acuerdo a lo establecido por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
3. Que el Subdirector del Área Operativa este enterado de todas las actividades realizadas oportunamente.
4. Que los inmuebles habilitados como centros de capacitación, cumplan con los requisitos mínimos, para la adecuada impartición de la capacitación electoral.
5. Que el material de difusión sea entregado a tiempo conforme lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**REPORTA A:**

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**SUPERVISA A:** Analista Operativo Regional

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 15. ANALISTA OPERATIVO REGIONAL

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
- b) Puesto Administrativo Eventual.
- c) Año Electoral

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar la metodología para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como ejecutar las actividades encomendadas para año no electoral, en todos los distritos electorales.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Ejecuta las estrategias de capacitación necesarias para el proceso electoral.
2. Elabora y entrega informes.
3. Gestiona viáticos.
4. Participa en el análisis de los informes derivados del Proceso de integración de mesas directivas de casilla.
5. Da seguimiento a las necesidades de los Consejos Distritales para que cuenten con lo necesario y cumplan con el programa para la integración de mesas directivas de casilla.

### RESPONSABILIDADES:

1. Que la logística de capacitación, se ejecute conforme la normatividad electoral vigente.
2. Que la supervisión a los Coordinadores Distritales de Capacitación y auxiliares electorales, sea como se establece en la normatividad electoral vigente.

### REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional.

**SUPERVISA A:** Coordinadores Distritales de Capacitación e Instructores de Educación Cívica.

### PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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



## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 16.- ANALISTA OPERATIVO REGIONAL

c) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

d) Puesto Administrativo Permanente

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar la metodología para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como ejecutar las actividades encomendadas para año no electoral, en todos los distritos electorales.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Ejecuta las estrategias de capacitación necesarias para el proceso electoral.
2. Elabora y entrega informes.
3. Gestiona viáticos.
4. Participa en el análisis de los informes derivados del Proceso de integración de mesas directivas de casilla.
5. Da seguimiento a las necesidades de los Consejos Distritales para que cuenten con lo necesario y cumplan con el programa para la integración de mesas directivas de casilla.

### NO ELECTORALES

1. Gestionar ante instituciones públicas y privadas los asuntos inherentes al programa de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
2. Colaborar con la realización de talleres de formación de instructores de educación cívica.
3. Organizar y supervisar que los instructores cumplan las actividades inherentes al programa de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
4. Evaluar el desempeño de los instructores de educación cívica.

### RESPONSABILIDADES:

1. Que la logística de capacitación, se ejecute conforme la normatividad electoral vigente.
2. Que la supervisión a los Coordinadores Distritales de Capacitación y auxiliares electorales, sea como se establece en la normatividad electoral vigente.

### REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional.

**SUPERVISA A:** Coordinadores Distritales de Capacitación e Instructores de Educación Cívica.

### PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 17.- ANALISTA DE SISTEMATIZACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar, implementar y dar seguimiento a la sistematización para la administración eficiente y eficaz de la información generada para la integración de las mesas directivas de casilla.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Conceptualizar la operación y funcionamiento del sistema de administración de la integración de las mesas directivas de casilla.
2. Dar asesoría y capacitación a los usuarios del sistema de administración de la integración de mesas directivas de casilla.
3. Mantener actualizado el sistema de administración de la integración de mesas directivas de casilla.
4. Dar seguimiento al funcionamiento del sistema de integración de las mesas directivas de casilla, en los Consejos Distritales.
5. Diseñar la base de datos para consolidar la información por distrito electoral, de la integración de mesas directivas de casilla, para elaborar los reportes respectivos a dicha integración.

### RESPONSABILIDADES:

1. Que el sistema de administración de la integración de mesas directivas de casilla, contenga información fidedigna y actualizada.
2. Que la operación del sistema de administración de la integración de mesas directivas de casilla sea eficaz y eficiente.
3. Vigilar el funcionamiento del sistema de administración de la integración de las mesas directivas de casilla, en los Consejos Distritales.

### REPORTA A:

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**SUPERVISA A:** Capturista Auxiliar de la Dirección de Capacitación y de Educación Cívica. Y vigila el funcionamiento del sistema de administración de la integración de las mesas directivas de casilla.

### PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Sistema de administración de la integración de mesas directivas de casilla.
2. Reportes de la integración de mesas directivas de casilla.

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 18.- CAPTURISTA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Procesar la información que se le proporcione, de la integración de las mesas directivas de casilla, así como mantenerla actualizada y resguardada.

### ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. De acuerdo a la base de datos, realizar los concentrados de los reportes que envían los coordinadores de capacitación sobre el avance en la entrega de cartas notificación, capacitación a los ciudadanos insaculados, notificaciones no entregadas por causa justificada y por causa injustificada; Así como, el reporte de los ciudadanos no capacitados por causa justificada y causa no justificada.
2. Capturar datos para concentrar la información que envían los coordinadores de capacitación, con relación a las secciones que fueron detectadas con retraso grave en la notificación de capacitación.
3. Capturar la información para realizar los concentrados del avance de la entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificadas y por causa injustificada; también realiza la captura la información de la segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla, funcionarios no capacitados por causa justificada y por causa no justificada y la captura del avance de la realización de los simulacros.
4. Concentrar en la base de datos las altas y las bajas de los auxiliares electorales.
5. Las demás actividades que le encomiende la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica para el cumplimiento de sus atribuciones.

### RESPONSABILIDADES:

La correcta captura de la información de la integración de las mesas directivas de casilla.

### REPORTA A:

Jefe de Departamento Operativo Regional.

**SUPERVISA A:** No aplica.

### PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

Reportes de:

1. Cartas notificación a ciudadanos insaculados.
2. De la información que envían los coordinadores de capacitación.
3. De nombramientos a funcionarios de casilla.
4. De la información capturada en la segunda etapa de capacitación.
5. De altas y bajas de auxiliares electorales.