

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Cargos vinculados al puesto: INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA

a) Adscripción: DIRECCIÓN GENERAL

b) Funcionario Electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y estructurar las estrategias de relación y vigilancia de los Partidos Políticos, para asegurar la transparencia y el respeto de los derechos y obligaciones de los Institutos Políticos en materia electoral, así como proponer la política del Instituto de medios de comunicación.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Diseñar y desarrollar estrategias de fiscalización y seguimiento a las prerrogativas de los partidos políticos.
2. Dirigir la recepción de informes justificatorios del empleo de recursos de Partidos Políticos del financiamiento que reciben.
3. Coadyuvar con la Comisión Permanente Revisora del Financiamiento Público para analizar y llevar a cabo la fiscalización de los informes justificatorios que emiten los Partidos Políticos.
4. Dirigir la integración y sistematización del archivo relativo a la documentación que sirve como comprobante del destino de los recursos económicos, otorgados a los Partidos.
5. Coordinar las actividades para el registro en libro de Partidos, Coaliciones y Fusiones.
6. Dirigir la entrega a los Partidos Políticos Nacionales o Estatales con registro del financiamiento público al que tienen derecho.
7. Encaminar y dirigir la gestión de acciones correspondientes para la determinación del financiamiento público a otorgar a los Partidos Políticos.
8. Informar de las actividades de la Dirección y avance de aplicación de estrategias ante Dirección General.
9. Definir y encaminar el análisis relativo al tope a los gastos de campaña.
10. Dirigir y definir las actividades para integrar expedientes de registro de candidatos y elaborar la relación completa de dicho registro de cargos a elección popular.
11. Dirigir el proyecto de determinación del financiamiento público a otorgar a Partidos Políticos.
12. Dirigir y encaminar las actividades necesarias para dar continuidad a la actualización de los representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General.
13. Desarrollar la propuesta de política en materia de medios de comunicación del Instituto, y dirigir el seguimiento a los espacios radiofónicos y televisivos, a que tengan derecho los Partidos Políticos en medios de comunicación propiedad del gobierno estatal.
14. Dirigir las actividades necesarias para brindar al público que lo solicite, información relativa a los Procesos Estatales Electorales, en relación a las Prerrogativas y a los Partidos Políticos.
15. Atender requerimientos de autoridades electorales.

NO ELECTORALES

1. Establecer la ruta crítica que la Dirección de Prerrogativas tendrá durante el proceso electoral, de acuerdo a sus atribuciones.
2. Definir y encaminar el análisis del Manual para la Recepción de Documentos de las Organizaciones Políticas que pretendan constituirse como Partidos Políticos Estatales vigente para determinar su posible adecuación, y presentar proyecto de modificaciones.

3. Dirigir el análisis de las disposiciones legales relativas al registro de candidatos a cargos de elección popular contenidas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales para determinar ambigüedades e inconsistencias, y presentar proyecto de modificaciones.
4. Dirigir la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de la dirección.
5. Dirigir la elaboración del diagnóstico del proceso electoral anterior en el ámbito de su competencia.
6. Dirigir y definir actividades de análisis de normatividad electoral relativa a Prerrogativas y a Partidos Políticos.
7. Proponer modificaciones a las disposiciones legales relativas a las Coaliciones y Fusiones contenidas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado.
8. Apoyar al Secretario General en la recepción e integración de los expedientes de los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como Partidos Políticos Estatales.
9. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente, aprobado para la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

1. Establecer políticas y criterios a los planes de trabajo, para el buen funcionamiento de la Dirección.
2. Asegurar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de derechos y obligaciones de los Partidos Políticos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.
3. Planear y calendarizar la entrega del Financiamiento Público para los Partidos Políticos.
4. Efectuar a solicitud de la Comisión Revisora del Financiamiento Público el control sobre la aplicación de los recursos asignados a los Partidos, con la finalidad de que los mismos se destinen para el desarrollo y promoción de sus actividades.
5. Proporcionar la información actualizada, a los integrantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos y de sus representantes acreditados.
6. Llevar el control de libros o expedientes de registro de candidatos a cargos de elección popular de acuerdo a la normatividad electoral vigente.
7. Recibir y revisar en los términos establecidos la relación completa de candidatos a cargos de elección popular, de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia.
8. Recibir, revisar y analizar la documentación de la aplicación del financiamiento público a los Partidos Políticos.
9. Remitir en los términos establecidos, la propuesta de política en materia de medios de comunicación al Director General.

REPORTA A:

Director General

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización)

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Estrategias.
2. Planes de Trabajo.
3. Estadísticas del financiamiento otorgado a Partidos Políticos
4. Registros de candidatos.
5. Informes, manuales, Diagnósticos
6. Reportes e informes de Dirección.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: SECRETARIA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar administrativamente a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Capturar información.
2. Elaborar reportes y documentos para la Dirección.
3. Remitir a la Dirección General el avance programático de las actividades realizadas.
4. Apoyar al Director para brindar al público que lo solicite información relativa a los procesos estatales electorales en relación a las Prerrogativas y a los Partidos Políticos.
5. Auxiliar al Director para atender los requerimientos del Director General, la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos, Medios de Comunicación y Topes a los Gastos de Campaña, así como los de la Comisión Permanente Revisora del Financiamiento Público y / o las del Presidente.
6. Apoyar en la recepción y revisión de documentación entregada por los Partidos Políticos.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de informar de la recepción, revisión y remisión de documentos y anexos que se dirijan al Director.
2. Es responsable de realizar correctamente los servicios administrativo que le requiera el Director, en cumplimiento de sus funciones.

REPORTA A:

Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Documentos.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS (FISCALIZACIÓN).

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades referentes al financiamiento de los Partidos Políticos y topes a los gastos de campaña con la finalidad de cumplimentar las disposiciones señaladas en estas materias en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Coadyuvar con el titular de la Dirección en las gestiones sobre la determinación de los montos del financiamiento público y topes a los gastos de campaña.
2. Analizar los lineamientos de fiscalización vigentes, para que en su caso se realice un anteproyecto de modificaciones a estos.
3. Realizar los cálculos necesarios para la determinación y distribución de los montos del financiamiento público.
4. Coordinar la recepción de los informes justificatorios que presentan los partidos políticos para la legal administración de sus recursos por cualquier modalidad de financiamiento.
5. Coordinar y supervisar la revisión de los informes justificatorios que presentan los partidos políticos.
6. Coadyuvar al titular de la Dirección para la elaboración de los informes de gastos de campaña, mensuales y anuales que deberá rendir éste, conforme al examen realizado a los informes justificatorios de los partidos políticos.
7. Coordinar la integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes justificatorios.
8. Coadyuvar conjuntamente con el titular de la Dirección a la Comisión Revisora de la aplicación del financiamiento de los Partidos con la finalidad de prestar y proporcionar respectivamente el apoyo e información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
9. Coadyuvar al titular de la Dirección en las gestiones correspondientes para que sean entregadas las cantidades de financiamiento público a los partidos políticos.
10. Coadyuvar al titular de la Dirección en las gestiones correspondientes para que los partidos políticos acrediten a sus órganos internos encargados de la administración de sus recursos que por concepto de financiamiento reciban.

NO ELECTORALES

1. Presentar propuestas al Director de modificaciones al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado en materia de financiamiento y topes a los gastos de campaña.
2. Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del área de Prerrogativas.
3. Realizar el diagnóstico del proceso electoral anterior en materia de fiscalización del financiamiento a los Partidos Políticos.
4. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente, aprobado para la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar los papeles de trabajo de la revisión de los informes justificatorios que presentan los partidos políticos, los cuáles serán la base para emitir una opinión acerca del control y transparencia de los ingresos y egresos de los Institutos Políticos bajo las modalidades de financiamiento público y privado.
2. Presentar al titular de la Dirección en caso de ser necesario, un proyecto de modificaciones a los lineamientos relativos a la fiscalización del financiamiento a los Partidos Políticos.
3. Recepcionar de los partidos políticos sus informes justificatorios del empleo de sus recursos por cualquier modalidad de financiamiento.
4. Ejecutar en tiempo y forma los reportes que le sean requeridos por el titular de la Dirección.
5. Coadyuvar a la Comisión Revisora de la aplicación del financiamiento de los Partidos Políticos con la finalidad de prestar y proporcionar respectivamente el apoyo e información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

REPORTA A:

Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

SUPERVISA A:

Analistas de Prerrogativas (Fiscalización)

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Determinación y distribución de los montos del financiamiento.
2. Proyecto de modificaciones a los lineamientos relativos a la fiscalización del financiamiento a los Institutos Políticos.
3. Reportes
4. Proyecto determinación de topes a los gastos de campaña.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE PRERROGATIVAS (FISCALIZACIÓN).

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la revisión analítica a los informes justificatorios que presentan los partidos políticos para la legal administración de sus recursos bajo las modificaciones de financiamiento público y privado.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Verificar la corrección contable de las cifras de los estados financieros, así como la revisión de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los informes justificatorios.
2. Recepcionar los informes justificatorios que presentan los Partidos Políticos.
3. Realizar la integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los Partidos Políticos anexan a sus informes justificatorios.
4. Coadyuvar en la elaboración de los informes de gastos de campaña, mensuales y anuales que debe rendir la Dirección, conforme al examen realizado a los informes justificatorios de los Partidos Políticos.

NO ELECTORALES

1. Apoyar al jefe de Departamento en el diagnóstico del proceso electoral anterior en materia de fiscalización del financiamiento a los Partidos Políticos.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de elaborar los papeles de trabajo que sirven de base para emitir una opinión acerca del control y transparencia de los ingresos y egresos de los Institutos Políticos bajo las modalidades de financiamiento público y privado.
2. Es responsable de revisar con capacidad profesional los informes justificatorios, registros contables y el sustento documental que presentan los Partidos Políticos para la legal administración de sus recursos bajo las modalidades de financiamiento público y privado.
3. Es responsable de integrar y sistematizar el archivo del sustento documental que los Partidos Políticos anexan a sus informes justificatorios.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Papeles de Trabajo
2. Reportes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS.

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación y seguimiento de la normatividad y regulación referente a los derechos y obligaciones de los Partidos Políticos en el ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Dar seguimiento al cumplimiento del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado, de los Partidos Políticos y grupos de ciudadanos, de acuerdo a su competencia.
2. Analizar la normatividad electoral vigente y realizar propuestas al Director para posibles modificaciones al marco legal.
3. Resguardar y mantener la relación actualizada de los documentos presentados por los Partidos Políticos, a los que nombren a los integrantes de sus órganos directivos y sus representantes acreditados.
4. Resguardar las plataformas electorales y documentos básicos que presenten ante el Instituto.
5. Atender a la ciudadanía en general, respecto a inquietudes e información que soliciten respecto de los Partidos Políticos.
6. Elaborar los lineamientos para acceso de los Partidos Políticos a los medios de comunicación propiedad del Gobierno del Estado, así como la mecánica del sorteo para la asignación de los espacios a que tengan derecho.
7. Elaborar el anteproyecto de convenio para el acceso de los medios de comunicación del Gobierno del Estado.
8. Dar seguimiento y llevar acabo los trámites necesarios con las actividades correspondientes para que los Partidos Políticos hagan usos de los medios de comunicación.
9. Recepcionar y remitir el material de radio y televisión que presenten los Partidos Políticos, para difundir en los medios de comunicación.
10. Realizar el Manual y formatos para el registro de candidatos a cargos de elección popular en el Estado y supervisar la integración de los expedientes de las mismas.
11. Coordinar la integración de los expedientes correspondientes así como la captura de información presentada por los partidos políticos en relación al registro de candidatos.
12. Presentar al Director la relación de candidatos por los Partidos Políticos en relación al registro de candidatos.
13. Proponer al titular de la Dirección, la logística a implementar para las realización de debates.

NO ELECTORALES

1. Proponer al titular de la Dirección el proyecto de convocatoria de los grupos de ciudadanos que pretenden constituirse como Partido Político Estatal.
2. Realizar el Manual para la recepción de documentos que presenten el grupo de ciudadanos que pretendan constituirse como Partido Político Estatal.
3. Coordinar de acuerdo al manual, la recepción de documentos que presenten los grupos de ciudadanos que pretendan constituirse como Partido Político en el Estado.
4. Apoyar a la Comisión especial conducente en la realización del dictamen de los grupos ciudadanos que pretendan constituirse como Partido Político en el Estado, mismo que será presentado al Consejo General.
5. Informar a los Partidos Políticos con registro nacional que pretendan acreditarse ante el Consejo General del Instituto los requisitos de procedencia que establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

6. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente, aprobado para la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

1. Verificar el cumplimiento a la normatividad electoral vigente, en el ejercicio de derechos y obligaciones de los Partidos Políticos, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir y analizar el contenido de documentos de su competencia dándoles el trámite correspondiente a que haya lugar.
3. Llevar el control de datos contenidos en la documentación presentada por los Partidos Políticos, así como el registro de candidatos o la presentada por grupos ciudadanos para constituirse como Partidos Políticos Estatales.
4. Preparar los informes que le sean requeridos por la Dirección de Prerrogativas, sobre el desempeño de sus funciones.
5. Establecer los instrumentos necesarios para que los Partidos Políticos puedan hacer uso de las prerrogativas de acceso a los medios de comunicación del Estado.

REPORTA A:

Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

SUPERVISA A:

Analista de Partidos Políticos

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Relación de candidatos registrados.
2. Informes de actividades de la Dirección.
3. Relación de grupos de ciudadanos para ser Partidos Políticos Estatales.
4. Manual de Procedimientos.
5. Lineamientos y Logística.
6. Anteproyectos, proyectos.
7. Relación actualizada de acreditaciones.
8. Documentación básica de Partidos Políticos.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE PARTIDOS POLÍTICOS.

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- b) Puesto Administrativo Eventual.
- c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades para la aplicación y seguimiento de la normatividad y regulación referente a los derechos y obligaciones de los Partidos Políticos en materia electoral.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Recibir y revisar la documentación entregada por Partidos Políticos para el registro de candidaturas.
2. Integrar expedientes.
3. Elaborar reportes.
4. Capturar correctamente los datos contenidos en la documentación recibida de los Partidos Políticos para registro de candidaturas, y la recibida de grupos ciudadanos para registrar Partidos Políticos Estatales.
5. Analizar la normatividad electoral relativa al registro de Partidos y Candidatos.
6. Recabar las acreditaciones de los Partidos Políticos ante el Consejo General que se presenten ante la Presidencia del Instituto.
7. Auxiliar al Jefe de Departamento para remitir mensualmente la lista de representantes acreditados ante el Consejo General a la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos, Medios de Comunicación y Topes a los Gastos de Campaña.
8. Estudiar en forma sistemática las disposiciones legales contenidas en las leyes locales electorales de los distintos Estados de la Federación, así como el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en cuanto hace a Coaliciones y Fusiones.
9. Elaborar la revisión y monitoreo de espacios de publicidad para campañas políticas en medios de comunicación propiedad del estado.
10. Apoyar al Jefe de Departamento de Partidos Políticos, en la elaboración de los manuales, procedimientos, formatos, lineamientos y proyectos.

RESPONSABILIDADES:

1. Realizar la captura de datos para el registro de Partidos Políticos y candidaturas en forma correcta y oportunamente.
2. Llevar el control y calendario de espacios destinados a los Representantes de Partidos Políticos, en los diferentes medios de comunicación del Estado.
3. Llevar la integración de los expedientes de los Partidos Políticos.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Partidos Políticos.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Expedientes.
4. Análisis de documentos.