

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: SECRETARIO GENERAL

Cargos vinculados al puesto: SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

SECRETARIO DE LA JUNTA EJECUTIVA

a) Adscripción: Consejo General

b) Funcionario Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Dar fe y contribuir a que de los actos y acuerdos del Consejo General y la Junta Ejecutiva se ajusten a los principios de: Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Certeza e Independencia, establecidos en el artículo 8 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Puebla así como desahogar los asuntos de su competencia de conformidad en lo establecido en el Artículo 93 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Auxiliar al Consejero Presidente en el ejercicio de sus atribuciones,
2. Someter a consideración del Consejo General el orden del día de las sesiones; Declarar la existencia de quórum; Dar fe de lo actuado en las sesiones; levantar el acta circunstanciada correspondiente y someterla a la aprobación del Consejo General.
3. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General.
4. Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las Comisiones Permanentes y Especiales.
5. Presentar a consideración del Consejo General los proyectos de acuerdos y resoluciones.
6. Recibir y sustanciar los recursos que le correspondan en términos de este Código.
7. Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el tribunal.
8. Proveer oportunamente lo necesario para las publicaciones que ordena este Código y las que disponga el Consejo General.
9. Tener a su cargo el archivo del Consejo General.
10. Expedir la certificación de documentos que soliciten los representantes de los partidos políticos.
11. Dar fe de las actuaciones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
12. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos.
13. Firmar junto con el Consejero Presidente del Consejo General, las boletas electorales, los acuerdos y resoluciones que emita.
14. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, el Consejero Presidente conforme a este Código y disposiciones aplicables.
15. Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General.
16. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales copia de las actas circunstanciadas de sus sesiones.
17. Recibir las solicitudes de registro para participar como partido político estatal.
18. Recibir de los partidos políticos, las solicitudes de registro de candidatos que le competen al Consejo General de manera supletoria.

NO ELECTORALES

Recibir las solicitudes de registro para participar como partido político estatal.

RESPONSABILIDADES:

1. Que los acuerdos emitidos por el Consejo General se apeguen a los principios del Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Certeza e Independencia como se establece en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
2. Gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo General.
3. Que se desarrollen sus atribuciones en el tiempo y la forma que determina la legislación vigente.
4. Que desahogue los asuntos que le encomiende el Consejero Presidente de manera objetiva.

REPORTA A:

Consejo General.

Junta Ejecutiva.

Consejero Presidente del Consejo General.

El propio Instituto Electoral de Estado.

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Secretaría General Área Recursal.

Jefe de Oficina de Secretaria General Área de Proyectos.

Jefe de Oficina de Secretaria General Área Secretariado.

Jefe de Oficina de Secretaria General Área de Trámite.

Consejos Municipales. (en Año electoral)

Consejos Distritales. (en Año electoral)

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Proyectos de Acuerdos de Consejo General.
2. Informes de Consejo General.
3. Acuerdos de trámite; proyectos de resolución; informes de cumplimiento de los acuerdos; informes de las resoluciones emitidas por el Tribunal; Certificaciones; Proyecto de Acta circunstanciada; El orden del día de las sesiones del Consejo General; contestación de correspondencia.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar administrativa y oportunamente a la Secretaría General.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Elabora proyectos de contestación de correspondencia.
2. Archiva documentos del Consejo General y de la propia Secretaría General.
3. Recepción de correspondencia interna.
4. Transcribir estenográficamente las sesiones del Consejo General.
5. Búsqueda de documentos en los archivos.
6. Las actividades proyectadas en los programas de trabajo de la Secretaría para el tiempo que transcurre entre dos procesos electorales.

RESPONSABILIDADES:

1. Que el libro de registro de documentos se encuentre con el orden correspondiente.
2. Que el apoyo administrativo al Secretario General, se ejecute en tiempo y forma
3. Que el archivo de la Secretaría General, se encuentre en orden y al día.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes
2. Reportes
3. Archivo
4. Documentos
5. Carpetas para las sesiones del Consejo General

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA RECURSAL

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Coadyuvar con el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Auxiliar en la generación de proyectos de acuerdos que deban someterse a la consideración del Consejo General.
3. Generar informes que en materia recursal se deben rendir al Consejo General.
4. Auxiliar en la generación de documentos del Consejo General.
5. Contribuir con la substanciación de los recursos que se presenten en contra de actos del Consejo General elaborando certificaciones de interposición o no interposición de recurso, razones de fijación y de retiro, auto de recepción, cédulas de notificación e integrando expedientes que se remiten al Tribunal Electoral del Estado o a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como con el cumplimiento de guardias recursales.
6. Ejecución de actividades relacionadas con el programa de trabajo de la Secretaría General, relativas a la coordinación y logística de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
7. Coadyuvar con el análisis estadístico de Procesos Electorales, relativo al comportamiento de los Órganos Transitorios del Organismo en el desarrollo de sus sesiones, toma de acuerdos, asistencias, así como en relación con los recursos promovidos por los partidos políticos y demás relacionados con sus atribuciones específicas.
8. Auxiliar en la elaboración de dictámenes y asesoramiento a miembros de las Comisiones del Organismo,
9. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento de sus miembros.
10. Sistematización y archivo de las resoluciones dictadas a los medios de impugnación contemplados en materia electoral local y federal, que en su caso se presenten.
11. General cronogramas de actividades respecto de las actividades a realizar por el Consejo General, los Órganos Transitorios de Instituto y el Tribunal Electoral del Estado, contemplados en el Código de la materia.
12. Análisis de criterios tomados por el Consejo General, Tribunal Electoral del Estado y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al dictar sus resoluciones.
13. Las que le encomiende el Secretario General.
14. Elaborar proyectos de convocatoria de los Consejos Distritales y Consejos Municipales del Instituto Electoral del Estado.
15. Elaborar ordenes del día para las sesiones de los Órganos Transitorios del Instituto.
16. Elaborar proyectos de acuerdo e informes para los Órganos Transitorios del Instituto.
17. Elaborar proyectos de resolución de los recursos de revisión que debe conocer y aprobar el Consejo General del Organismo.
18. Asesorar a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.
19. Programar fechas de sesión de los Órganos Transitorios del Instituto.
20. Elaboración de informes dirigidos al Secretario General, en relación con las actividades realizadas por los Órganos Transitorios del Instituto.
21. Elaboración de circulares suscritas por el Secretario General que se dirijan a los Órganos Transitorios del Instituto.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
2. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
3. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos.
2. Proyectos de acuerdo y resolución.
3. Cédulas y razones de fijación y retiro
4. Certificaciones.
5. Informes.
6. Relaciones.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA DE PROYECTOS

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Participar en el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Elaborar convocatorias a sesión del Consejo General.
3. Elaborar invitaciones a mesas de trabajo del Consejo General.
4. Elaborar orden del día para cada una de las sesiones del Consejo General.
5. Generar proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a la consideración del Consejo General.
6. Coadyuvar en la generación de proyectos de contestación de correspondencia.
7. Auxiliar en la generación de documentos del Consejo General.
8. Contribuir con la substanciación de los recursos que se presenten en contra de actos del Consejo General elaborando informes con justificación y solventando los requerimientos que en su caso efectué el Tribunal Electoral del Estado.
9. Elaborar informes circunstanciados que deban remitirse a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la solventación de requerimientos efectuados por la mencionada Autoridad Federal Electoral, así como con el cumplimiento de guardias recursales.
10. Substanciar los Procesos Administrativos de Denuncia en contra de actos de los integrantes de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado.
11. Substanciar el Proceso Administrativo para la resolución de controversias que se deriven de los Dictámenes de la Comisión Revisora para la aplicación del financiamiento de los partidos políticos, en los que se detectaron irregularidades en sus informes justificatorios.
12. Ejecución de actividades relacionadas con el programa de trabajo de la Secretaría General, relativos a acuerdos y resoluciones del Consejo General.
13. Elaboración de dictámenes de Comisiones Especiales.
14. Participar en el análisis estadístico de Procesos Electorales, relacionando con acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como impugnaciones y denuncias promovidas por los partidos políticos y demás tópicos relacionados con sus atribuciones específicas.
15. Elaboración de dictámenes y asesoramiento a integrantes de las Comisiones del Organismo.
16. Elaboración de proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento a sus miembros.
17. Análisis de los acuerdos aprobados por el Consejo General para identificar criterios relevantes.
18. Las que le encomiende el Secretario General.
19. Substanciar los Procesos Administrativos de impugnación que se inicien por los partidos políticos en contra de los Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
20. Coadyuvar con el asesoramiento de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.
21. Elaboración de proyectos de acuerdo para los Órganos Transitorios del Organismo.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
2. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
3. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos.
2. Proyectos de acuerdo y resolución.
3. Informes Justificados e Informes circunstanciados.
4. Certificaciones.
5. Ordenes del día.
6. Convocatorias e invitaciones.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA DE SECRETARIADO

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Colaborar con el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Elaborar proyectos de acta de cada sesión del Consejo General.
3. Apoyar en la generación de proyectos de acuerdos que deban someterse a consideración del Consejo General.
4. Notificación de proyectos de acta del Consejo General a sus integrantes.
5. Participar en la generación de documentos del Consejo General.
6. Elaborar lista de asistencia para cada una de las sesiones del Consejo General y para mesas de trabajo del Consejo General, Junta Ejecutiva, Organos Transitorios del Instituto, así como de Comisiones Permanentes y Especiales.
7. Elaborar el guión de sesión para las sesiones del Consejo General.
8. Ejecución de actividades relacionadas con el programa de trabajo de la Secretaría General relativas a las sesiones del Consejo General y estadística de la Secretaría General.
9. Análisis estadístico de Procesos Electorales, relativo al comportamiento del Consejo General en relación con sus sesiones, asistencia de sus miembros, intervenciones relevantes, asuntos generales.
10. Coadyuvar en la elaboración de dictámenes y asesoramiento a miembros de Comisiones del Organismo.
11. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento a sus miembros.
12. Análisis y sistematización de las actas de sesión de la Junta Ejecutiva del Organismo, así como de los asuntos que son tratados en las mismas.
13. Coordinar la elaboración y celebración de convenios de apoyo y colaboración con los Ayuntamientos de la Entidad, para coadyuvar en la elección de autoridades municipales auxiliares.
14. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Secretaría General del Instituto.
15. Las que le encomiende el Secretario General.
16. Substanciación del proceso administrativo de renuncias de los Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto.
17. Elaborar guión de sesión para las sesiones de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
18. Asesorar a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.
19. Dar trámite a las solicitudes de remoción de Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
2. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
3. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos.
2. Proyectos de acuerdo y resolución.
3. Relaciones.
4. Proyectos de acta.
5. Listas de asistencia.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA DE TRAMITE

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Contribuir con el Secretario General en le cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Analizar solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Elaborar informes del Consejero Presidente y Secretario General que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General, así como de cumplimiento de acuerdo aprobados por el Organo Superior de Dirección del Organismo.
3. Coadyuvar en la generación de proyectos de acuerdos que deban someterse a la consideración del Consejo General.
4. Preparación de documentos certificados por el Secretario General.
5. Coadyuvar en la generación de documentos del Consejo General.
6. Contribuir con la substanciación de los recursos que se presenten en contra de actos del Consejo General cumpliendo guardias recursales.
7. Vigilar la sistematización y correcto resguardo del archivo del Consejo General.
8. Vigilar la sistematización y correcto resguardo del archivo de la Junta Ejecutiva.
9. Ejecución de actividades relacionadas con el programa de trabajo de la Secretaría General, relativas a partidos políticos y estadística de tramites realizados ante esta Secretaría.
10. Análisis estadístico de Procesos Electorales, relativos a la publicación de acuerdos en el Periódico Oficial del Estado y cumplimiento de los mismos.
11. Auxiliar en la elaboración de dictámenes y asesoramiento a integrantes de Comisiones del Organismo.
12. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento a sus miembros.
13. Notificación de acuerdos aprobados por el Consejo General a sus integrantes, después de cada sesión.
14. Establecer vínculos con Organismos Electorales Nacionales e Internacionales.
15. Solventar solicitudes de consulta al archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva que realicen los integrantes de dichos Organos Centrales.
16. Las demás que le confiera el Secretario General.
17. Substanciación de denuncias presentadas por los partidos políticos, relacionadas con el manejo de propaganda electoral
18. Asesorar a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
2. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
3. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos.
2. Certificaciones.
3. Relaciones.
4. Acuerdos.
5. Informes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo en general, al Secretario General, como a los Jefes de Oficina.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Reproducción fotostática de la documentación para las sesiones del Consejo General.
2. Integración de carpetas para las sesiones del Consejo General.
3. Notificación a los Partidos Políticos y miembros del Consejo General.
4. Labores propias de la oficina de la Secretaría General.
5. Las actividades proyectadas en los programas de trabajo de la Secretaría para el tiempo que transcurre entre dos procesos electorales.

RESPONSABILIDADES:

1. Que las actividades encomendadas sean ejecutadas con un alto grado de confiabilidad y discrecionalidad, de acuerdo a la información que se maneja en la propia Secretaría General.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Material para solventar solicitudes, de los Partidos Políticos y áreas del Instituto Electoral de Estado.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Brindar apoyo en la difusión de la vida democrática y de la cultura política a la sociedad en general, facilitando el acceso a los materiales que integran el acervo del CIDE, para su consulta, investigación y estudio.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Catalogación descriptiva, temática y de los distintos materiales que conforman el acervo del CIDE.
2. Elaborar etiquetas de clasificación, tarjetas de préstamo y registro de datos en el copyright.
3. Dar servicio a los usuarios del CIDE.
4. Llevar a cabo el registro y estadística de los servicios y de usuarios.
5. Las actividades proyectadas en los programas de trabajo de la Secretaría para el tiempo que transcurre entre dos procesos electorales.
6. Sugerir compra de material especializado.

RESPONSABILIDADES:

1. Que los inventarios de materiales de consulta, investigación propiedad del CIDE, se encuentren debidamente identificados y en condiciones de uso.

REPORTA A:

Secretario General

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Material para consulta, estudio e investigación.
2. Archivonomía actualizada.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARIA GENERAL

- a) Adscripción: Secretaría General.
- b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Recibir los escritos que se presenten ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, salvo el registro de candidatos.
2. Solicitar los recursos materiales necesarios para el correcto desempeño de las funciones del área y rendir los informes que sobre el mismo rubro se le soliciten.
3. Llevar los siguientes libros: de registro de escritos, de entrega de correspondencia, de circulares y de pase interno.
4. Las que le confiera el Secretario General del Instituto Electoral del Estado.
5. Las actividades proyectadas en los programas de trabajo de la Secretaría para el tiempo que transcurre entre dos procesos electorales.

RESPONSABILIDADES:

1. Recepcionar la correspondencia del Instituto Electoral del Estado.
2. Ejecutar su trabajo de acuerdo a los lineamientos del Secretario General, respetando la normatividad aplicable.
3. Ordenar y tener al día la oficialía del Instituto Electoral del Estado.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Control de la correspondencia del Instituto Electoral del Estado.
2. Libros de registro de recepción de documentos.
3. Relaciones y controles.
4. Informes.