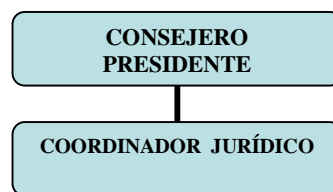




CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Coordinador Jurídico	
Dirección:	Clave
Coordinador Jurídico	2300

Ubicación del Puesto:



Objetivo del puesto:

Asesorar en materia jurídico-electoral al Consejero Presidente, a los Consejeros Ciudadanos y a todas las áreas del Consejo que lo requieran.

Responsabilidad y Autoridad:

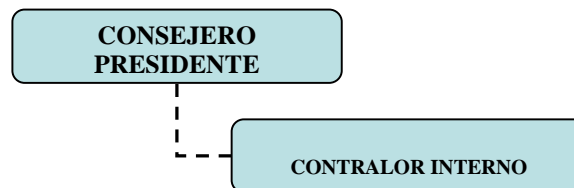
1. Asesorar y apoyar en todas las actividades jurídicas al Consejero Presidente y los Consejeros Ciudadanos.
2. Asesorar en los dictámenes y proyectos de resolución de la Secretaría de Actas.
3. Revisar los proyectos de estatutos, reglamentos interiores, diversos acuerdos y demás normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento legal del Consejo.
4. Asesorar a la Secretaría de Actas en la substanciación de los Recursos y el seguimiento del Contencioso Electoral.
5. Participar en la elaboración de propuestas de Reforma al Marco Jurídico Electoral del Estado.
6. Organizar conjuntamente con Instituciones de Educación Superior, estudios, análisis y programas de Investigación Jurídica sobre Derecho Electoral.



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Contralor Interno	
Órgano del Consejo:	Clave
Contraloría Interna	2400

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Fiscalizar los ingresos y egresos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como las funciones de control y vigilancia de los servidores públicos del Consejo.

Autoridad y Responsabilidad:

Desarrollar las facultades que le otorga el Artículo 81 de la Ley Electoral del Estado.

- I. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios, para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Consejo;
- II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquéllos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;



- IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa, contenidos en el presupuesto de egresos del Consejo;
- V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Consejo, que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Consejo, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Consejo, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- IX. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos, respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Consejo; y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Consejo;
- XII. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Consejo, por parte de los servidores públicos del mismo, y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XIII. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Consejo, para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- XIV. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios, para que los servidores públicos del Consejo cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XV. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Consejo en su patrimonio, y fincar directamente a los responsables, las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- XVI. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Elaborar y ejecutar su programa anual de trabajo, para lo cual se establecerá una coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado;
-



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

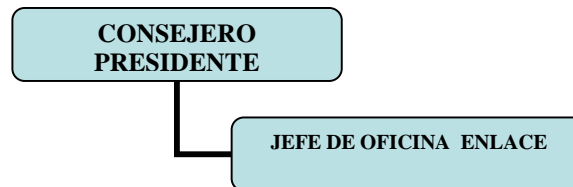
- XVIII. Presentar al Consejo, los informes, previo, y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Pleno del Consejo, cuando así lo requiera el Presidente del mismo;
 - XIX. Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario su Presidente;
 - XX. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos obligados del Consejo;
 - XXI. Intervenir en los procesos de entregarecepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y
 - XXII. Las demás que le otorgue esta Ley, o las demás leyes aplicables.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe de Oficina Enlace	
Departamento:	Clave
Oficina Enlace	2500

Ubicación del Puesto:



Objetivos del Puesto:

Diseñar, operar, controlar y evaluar, todas las políticas normas y procedimientos de los Programas Institucionales del Consejo, que deberá implementar en su circunscripción.

Responsabilidad y Autoridad:

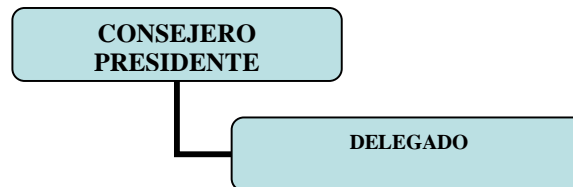
1. Vigilar, promover, supervisar y apoyar el plan general y los programas del Consejo.
2. Formular, ejecutar y evaluar su programa de trabajo de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que le formulen todas las áreas del Consejo.
3. Instrumentar acciones de coordinación, supervisión, logística y control en las actividades que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva, Comunicación Electoral, la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
4. Representar al Consejo en todas las actividades que desarrolle en su circunscripción, excepto la Representación Legal.
5. Apoyar a los Consejeros Ciudadanos de la zona.



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Delegado	
Departamento:	Clave
Delegación Regional	2600

Ubicación del Puesto:



Objetivos del Puesto:

Diseñar, operar, controlar y evaluar, todas las políticas normas y procedimientos de los Programas Institucionales del Consejo, que deberá implementar en su circunscripción.

Responsabilidad Autoridad

1. Vigilar, promover, supervisar y apoyar el plan general y los programas del Consejo.
2. Formular, ejecutar y evaluar su programa de trabajo, conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que le formule todas las áreas del Consejo.
3. Instrumentar acciones de coordinación, supervisión, logística y control en las actividades que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva, la Dirección General de Acción Electoral y las Direcciones de Educación Cívica y Comunicación Electoral.
4. Representar al Consejo en todas las actividades que desarrolle en su circunscripción, excepto la Representación Legal.
5. Conducir la administración del personal así como, los recursos financieros y materiales que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
6. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades municipales, así como con los sectores social y productivo.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

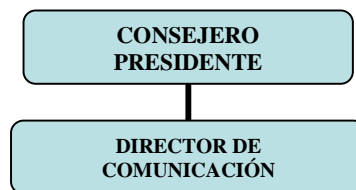
7. Proporcionar todo tipo de información, los datos y la cooperación técnica que le sea requerida oficialmente.
 8. Cumplir con las normas de control financiero y de fiscalización que le determine la Dirección de Administración de Finanzas.
 9. Cumplir con todos los lineamientos normas y políticas de capacitación electoral que le asigne la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral.
 10. Apoyar los programas de Educación Cívica y Comunicación electoral
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director de Comunicación Electoral	
Dirección:	Clave
Dirección de Comunicación Electoral	2200

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Desarrollar y planear las estrategias de comunicación electoral, que permitan reforzar la imagen institucional del Consejo, la difusión de la participación ciudadana, los valores democráticos, así como todas aquellas actividades que contribuyan al fortalecimiento de la cultura cívica, política y democrática.

Responsabilidad y Autoridad:

1. Responsable de ejecutar y dirigir la política de comunicación electoral y de relaciones públicas del Consejo, así como establecer estrategia para el manejo de crisis.
2. Responsable de toda la información que sale del Consejo a la opinión pública.
3. Coordinar y orientar las actividades de prensa, divulgación, producción gráfica y audio visual del Consejo.
4. Elaborar el Programa de Comunicación Electoral y presupuesto de egresos en materia de comunicación.
5. Planear y dirigir campañas de difusión estatal.
6. Contratar los servicios de información, difusión y publicidad con medios de comunicación privados y oficiales para gastos de propaganda, campañas de información e imagen institucional.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

7. Promover acciones y mecanismos de coordinación en materia de comunicación con otras instituciones.
 8. Fungir, según sea el caso, como vocero del Consejo.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Departamento de Prensa	
Departamento:	Clave
Departamento de Prensa	2210

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Difundir las actividades del Consejo, a través de diversos medios de comunicación, con el fin de fortalecer la imagen institucional, así como prever contingencias en materia de comunicación.

Responsabilidad y Autoridad:

1. Colaborar con el Director de Comunicación Electoral en la elaboración de estrategias de comunicación social, prensa y divulgación.
2. Definir los mecanismos para la difusión de información y otros mensajes relacionados con las actividades del Consejo.
3. Plantear estrategias de enlace con los medios informativos en el estado.
4. Mantener una política productiva de comunicación entre el Consejo y los medios de comunicación.
5. Elaborar síntesis informativas de los medios impresos y difundirlas a los interesados en la materia.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

6. La elaboración de materiales para la difusión de las actividades del Consejo y del funcionamiento general de equipo existente en el área de comunicación, como audio, video, entre otros.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Departamento de Divulgación	
Departamento:	Clave
Departamento de Divulgación	2220

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Divulgar a los ciudadanos las actividades que realiza el Consejo Estatal Electoral, con el fin de fomentar la comprensión de la cultura política-democrática entendida como el conjunto de percepciones, valores, actitudes, orientaciones y conductas de la población en torno al fenómeno político-democrático.

Responsabilidad y Autoridad:

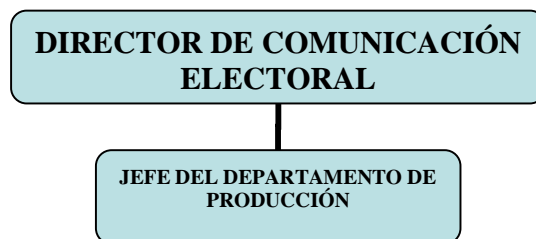
1. Divulgar las actividades del Consejo, a través de la realización de publicaciones, folletos, revistas, carteles, entre otros, con el objeto de crear un vínculo eficiente entre el Consejo y los ciudadanos.
2. Garantizar a la ciudadanía el derecho a la información pública, a fin de transparentar el funcionamiento y desarrollo del Consejo a través de la página Web.
3. Producir la REVISTA VOCEES, órgano de divulgación del Consejo.
4. Coadyuvar con las diferentes áreas del Consejo, para divulgar las actividades que realiza el organismo electoral.
5. Realizar gestiones con otras instituciones con el fin de proyectar al Consejo.



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Departamento de Producción	
Departamento:	Clave
Departamento de Producción	2230

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Crear productos de comunicación en gráficos, audio y video con el propósito de difundir las actividades del Consejo Estatal Electoral en materia de organización de los procesos electorales de la cultura cívica, política y democrática.

Responsabilidad y Autoridad:

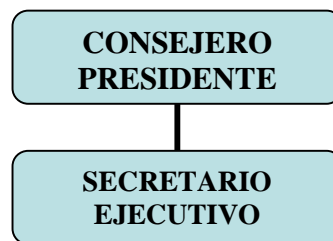
- 1) Producción de contenidos del material generado por el Consejo Estatal Electoral para su transmisión en gráficos, radio y televisión.
- 2) Crear los productos de comunicación en gráficos y del funcionamiento general de equipo existente en el área de comunicación.
- 3) Responsable de la memoria videográfica del Consejo Estatal Electoral.
- 4) Responsable de la edición y postproducción de audio y video.
- 5) Realización de cápsulas de educación cívica.
- 6) Programación de radio completa.
- 7) Apoyo a todo el Consejo Estatal Electoral.
- 8) Grabaciones de eventos del Consejo Estatal Electoral.



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Secretario Ejecutivo	
Secretaría:	Clave
Secretaría Ejecutiva	3000

Ubicación del Puesto:



Objetivo del puesto:

Responsable de elaborar, implantar, operar y evaluar todos los procesos administrativos en relación a sus funciones específicas así como todos los procedimientos de control tomando en cuenta que los objetivos generales del Consejo se deben de alcanzar con el máximo de eficiencia, eficacia y economía y dando cumplimiento a las normas internas y externas en relación a sus funciones.

Responsabilidad y Autoridad:

Desarrollar las facultades que le otorga la fracción II del Artículo 73 y el artículo 74 de la Ley Electoral del Estado, que son:

- Presentar a la consideración del Pleno del Consejo el calendario electoral para la elección de que se trate;
- Concurrir a las sesiones de consejo, con voz pero sin voto;
- Firmar con el Presidente del Consejo las boletas y carteles electorales que se utilicen durante la jornada electoral correspondiente;
- Proporcionar a las Comisiones Distritales y Comités Municipales Electorales, dentro del termino legal, las listas nominales electorales, y la demás



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”

documentación oficial y el material electoral que se utilizará durante los comicios;

- Proveer oportunamente a los órganos electorales de los medios necesarios para su funcionamiento;
 - Auxiliar al Presidente y al propio Consejo en el ejercicio de sus atribuciones;
 - Proponer al Presidente, el modelo de boletas, carteles electorales, formatos de actas relativas a la instalación, cierre, escrutinio y cómputo, urnas, mamparas y demás materiales a emplearse en la Jornada Electoral;
 - Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada;
 - Elaborar el anteproyecto de tope máximo de gastos de campaña que puedan erogar los partidos políticos en las distintas elecciones, para los efectos del artículo 71, fracción I inciso k) de esta Ley;
 - Elaborar el proyecto de financiamiento anual a los partidos políticos registrados e inscritos ante el Consejo, según lo dispuesto por el artículo 35 de esta Ley;
 - Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que deberá aplicarse en el ejercicio anual correspondiente;
 - Elaborar el proyecto de aplicación de fórmula electoral para la asignación de diputados y regidores por el principio de representación proporcional, presentándolos oportunamente al Consejo;
 - Proponer el mecanismo para la difusión de los resultados preliminares de la elecciones,
 - Con acuerdo del Presidente del Consejo, representar legalmente al Consejo ante particulares y toda clase de autoridades.
 - Las demás que le confiere esta Ley y otras disposiciones legales.
 - Con el acuerdo del Presidente Consejero, el Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:
 - Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Consejo;
 - Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Consejo;
 - Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales;
 - Elaborar el proyecto de manual de organización, y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Consejo, y someterlo para su aprobación al Pleno del Consejo;
 - Designar o remover, previo conocimiento del Pleno, en los casos en que proceda conforme a esta Ley, al personal administrativo, técnico y profesional para el apoyo de las actividades permanentes del Consejo, o durante los procesos electorales; al efecto, firmar los documentos que acrediten la personalidad que corresponda;
-



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

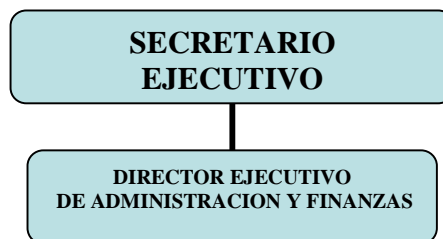
- Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Consejo, y someter a consideración del Presidente del Consejo, los programas de capacitación permanente o especial, y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo;
 - Presentar, al Presidente del Consejo, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa, aspirar a su incorporación al Servicio Profesional Electoral;
 - Atender las necesidades administrativas de los órganos del Consejo;
 - Presentar, al Pleno del Consejo, por conducto del Consejero Presidente, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Consejo, y
 - Las demás que le confiera el Consejo.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	
Dirección:	Clave
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	3100

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar el Programa de Administración Financiera, contable y fiscal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana. Vigilar el cumplimiento de la Normativa Legal, colaborando en el Desarrollo de Sistemas de Información a la Presidencia del Consejo y el control de la gestión. Garantizando el adecuado registro de las operaciones financieras, supervisando la elaboración de la contabilidad, formulando el procedimiento claro y preciso del proceso de la elaboración y presentación de los Estados Financieros del Consejo.

Responsabilidad y Autoridad:

- 1) Formular y presentar el proyecto de presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente del Consejo al Secretario Ejecutivo.
- 2) Responsable de respetar y aplicar todas las políticas, normas, reglas, leyes y procedimientos relativos al registro contable, al control presupuestal, obligaciones fiscales y contractuales.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

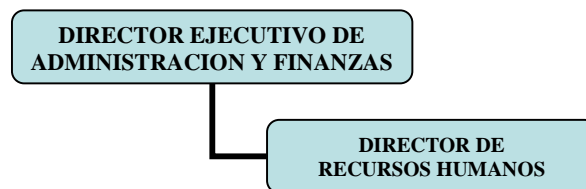
- 3) Gestionar y velar por el cumplimiento estricto de la normativa contable, presupuestal y fiscal del Consejo.
 - 4) Presentar al Presidente del Consejo, el informe financiero mensual que contenga los Estados Financieros básicos y el resultado del control presupuestal.
 - 5) Establecer el procedimiento de la vigilancia que se encargará de aplicar los lineamientos que establece la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí en relación al financiamiento y comprobación de los gastos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Estatales.
 - 6) Mantener actualizado el registro, resguardo y custodia de los activos del Consejo.
 - 7) Definir las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, que permita integrar la información necesaria y suficiente para la formulación de los estados financieros mensuales.
 - 8) Es responsable del Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral.
 - 9) La administración económica y financiera del Consejo.
 - 10) De la operación del Sistema de Administración Financiera y absoluta sobre su puesto.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director de Recursos Humanos	
Dirección:	Clave
Dirección de Recursos Humanos	3110

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Desarrollar, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, posibilitar el mejor funcionamiento institucional y fortalecer un adecuado ambiente laboral.

Responsabilidad y Autoridad

1. Diseñar, evaluar, vigilar y actualizar el Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Consejo.
2. Elaborar y operar el Programa Institucional de Desarrollo para el personal del Servicio Profesional Electoral.
3. Elaborar la plantilla del personal para efectos del presupuesto anual del Consejo.
4. Responsable de diseñar y operar la estrategia en materia de dirección y desarrollo de recursos humanos para conseguir su profesionalización, de todas sus atribuciones y el funcionamiento general del equipo a su cargo.
5. Operar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, evaluación y desvinculación de los recursos humanos del Consejo.



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”

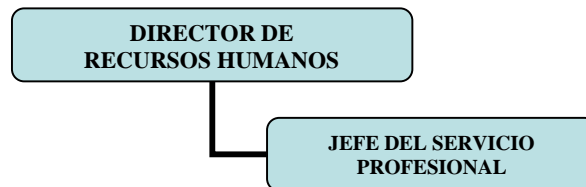
6. Elaborar los Sistemas Integrales de Evaluación, Promoción y Ascenso del personal.
 7. Controlar, a través de la Jefatura del Servicio Profesional, los nombramientos, la certificación y recertificación del personal del Servicio Profesional Electoral.
 8. Diseñar, coordinar, controlar y evaluar el Programa de Capacitación que comprenda la formación, actualización y especialización; además los cursos generales propedéuticos.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Servicio Profesional Electoral	
Dirección:	Clave
Jefe del Servicio Profesional Electoral	3112

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Desarrollar, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con la administración del Servicio Profesional Electoral.

Responsabilidad y Autoridad

1. Diseñar, evaluar, vigilar y actualizar el Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Consejo dentro del servicio profesional.
2. Elaborar y operar el Programa Institucional de Desarrollo para el personal del Servicio Profesional Electoral.
3. Revisar y elaborar anualmente la plantilla del personal adscrito al servicio profesional y registrar los movimientos.
4. Operar el proceso de reclutamiento, selección, evaluación de aspirantes al Servicio Profesional Electoral.
5. Elaborar los Sistemas Integrales de Evaluación, Promoción y Ascenso del personal dentro del servicio profesional.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

6. Controlar los nombramientos, la certificación y recertificación del personal del Servicio Profesional Electoral.
 7. Diseñar, coordinar, controlar y evaluar el Programa de Capacitación que comprenda la formación, actualización y especialización.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
Departamento:	Clave
Departamento de Recursos Humanos	3111

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Es el responsable operar y coordinar en forma integral, el sistema de administración de Recursos Humanos del Consejo.

Responsabilidad y Autoridad:

1. Dar cumplimiento a todas las normas, lineamientos y políticas laborales establecidas en el Consejo.
2. Auxiliar al Director de Recursos Humanos a operar el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Consejo.
3. Gestionar todos los trámites necesarios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto Nacional de la Vivienda Para los Trabajadores, Secretaria de Hacienda y Crédito Público y las Autoridades del Trabajo.
4. Controlar, administrar y vigilar que todos los movimientos e incidencias del personal que se realicen, se apeguen a la normatividad laboral que marca el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Consejo.
5. Elaborar la nómina y gestionar el pago de la misma.
6. Atender las consultas que le formule el personal relativas a sus prestaciones y deducciones.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

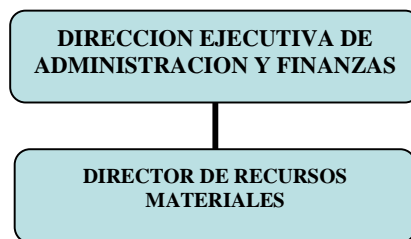
7. Operar, ejecutar e inspeccionar, las normas, políticas y procedimientos que permitan el logro del objetivo del departamento.
 8. Auxiliar al Director de Recursos Humanos a controlar, operar y vigilar el presupuesto correspondiente a los recursos humanos del Consejo.
 9. Administrar, controlar y custodiar todos los expedientes del personal, su información confidencial y la documentación referente a movimientos e incidencias.
 10. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la administración de los Recursos Humanos.
 11. Controlar la recepción de movimientos e incidencias del personal de base y eventual, registrarlos en los archivos correspondientes y proteger la información del Sistema Nómina y el Sistema de Pagos al Personal.
 12. Contabilizar y generar informes analíticos sobre la administración de los Recursos Humanos del Consejo.
 13. Mantenerse actualizado en las reformas fiscales y laborales, aplicables a la administración de los Recursos Humanos y analizar sus consecuencias para el Consejo.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director Recursos Materiales	
Dirección:	Clave
Dirección de Recursos Materiales	3120

Ubicación del Puesto:



Objetivo del puesto:

- Proveer los recursos materiales y servicios a todas las áreas y organismos electorales del Consejo, proporcionando un servicio óptimo en las adquisiciones que le sean requeridas, seleccionando para ello proveedores y prestadores de servicios que garanticen las mejores condiciones del mercado, de acuerdo a la normatividad establecida.

Responsabilidad y Autoridad:

- 1) Responsable de planificar, programar, coordinar y vigilar las adquisiciones a todas las áreas y organismos del Consejo.
- 2) Investigar, buscar, analizar, evaluar y seleccionar a los proveedores del Consejo.
- 3) Responsable de operar el sistema de compras del Consejo.
- 4) Responsable de proveer al Consejo de los materiales y servicios en los niveles de calidad y cantidad establecidos, observando el marco normativo aplicable al proceso de adquisiciones del Consejo.
- 5) Evaluación de los proveedores potenciales para asegurar que ofrecen las condiciones necesarias y suficientes para satisfacer plenamente las necesidades del Consejo.
- 6) Observar los procedimientos y el marco normativo del Consejo.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

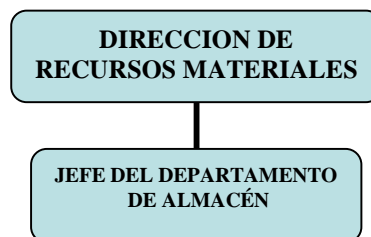
- 7) Llevar el control y actualización del padrón de proveedores.
 - 8) Diseñar e implementar el sistema de compras.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Departamento de Almacén	
Departamento:	Clave
Departamento de Almacén	3121

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Apoyar la operación del Consejo y sus organismos electorales, manteniendo el control y un nivel adecuado de inventario y suministrando bienes e insumos de forma oportuna según los requerimientos de las áreas.

Responsabilidad y Autoridad:

1. Responsable del resguardo, registro y control de los bienes muebles e insumos que se encuentren bajo su responsabilidad, en Almacén o los usuarios.
2. Observar todos los lineamientos para proporcionar el apoyo de los bienes e insumos que coadyuven al adecuado desarrollo de las funciones de las áreas que conforman el Consejo.
3. Supervisar y aplicar la correcta organización, registro y control de los bienes muebles e insumos bajo su responsabilidad, observando todas las normas y procedimientos establecidos.
4. Vigilar el cumplimiento de las políticas que se tienen en materia de almacenes.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

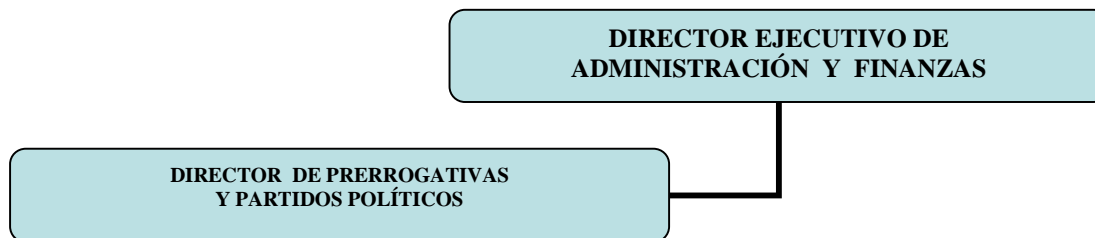
5. Custodia de la documentación comprobatoria de los bienes que tiene bajo su responsabilidad.
 6. Proporcionar a todas las áreas del Consejo los bienes e insumos que requieran para su operación normal a través de los controles establecidos.
 7. Revisar periódicamente los inventarios, como mínimo una vez al año.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director de Prerrogativas y Partidos Políticos	
Dirección:	Clave
Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos	3130

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Responsable de atender y apoyar todos los acuerdos y resoluciones que la Comisión Permanente de Fiscalización determine para vigilarlos y que den cumplimiento a los lineamientos que establece la Ley Estatal Electoral, referente al financiamiento y comprobación de los ingresos y egresos de los partidos políticos y las agrupaciones políticas estatales, mediante la práctica de auditorías o revisiones a los informes y comprobación que presenten al Consejo, sobre el origen y uso de sus recursos.

Responsabilidad y Autoridad:

1. Elaborar el Programa Anual de las actividades de fiscalización a los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Estatales.
2. Revisar que los informes correspondientes sobre el origen y uso de los recursos cumplan con la normatividad establecida por el Consejo.
3. Revisar, comprobar, verificar, inspeccionar y compulsar los ingresos y egresos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Estatales, se sujeten a las disposiciones que específicamente señalen las leyes respectivas.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

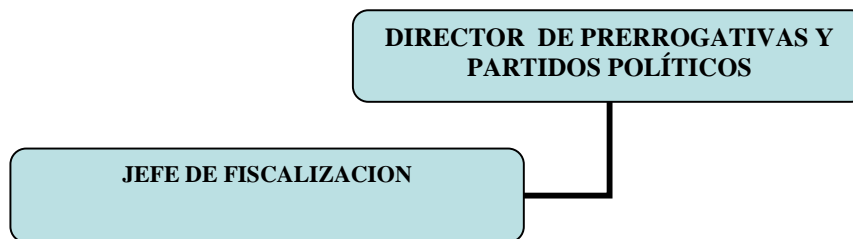
4. Presentar un informe concentrado y analítico a la Comisión Permanente de Fiscalización.
 5. Responsable de revisar que los partidos políticos se sujetarán a los límites máximos de gastos fijados por el Consejo en las precampañas y campañas electorales.
 6. Participar en la elaboración del Programa de Capacitación al personal que conforma el órgano interno encargado de las percepciones y administración de los recursos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, así como a los responsables financieros de los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe de Fiscalización	
Departamento:	Clave
Departamento de Fiscalización	3131

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

- Apoyar a la Dirección de Partidos Políticos en la práctica de todas las diligencias tendientes a comprobar que sus ingresos y egresos se sujeten a las disposiciones que específicamente señalen las leyes respectivas.

Responsabilidad y Autoridad:

- 1) Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas procedimientos y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- 2) Colaborar en la ejecución de los programas de trabajo, en todas las actividades del área como: conciliaciones bancarias, revisión de formularios contables, análisis de cuentas de gastos, ingresos, revisión de procedimientos utilizados, controles internos y otros aspectos o actividades susceptibles de evaluación.
- 3) Participar en la elaborar de los programas de trabajo, conjuntamente con su superior y sugerir la metodología a seguir en las intervenciones.
- 4) Presentar informes de las incidencias y observaciones detectadas en la revisión.
- 5) Aplicar y respetar las políticas lineamientos y controles que deberán observar los Partidos y Organizaciones Políticas referente a sus ingresos y a la aplicación del gasto.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

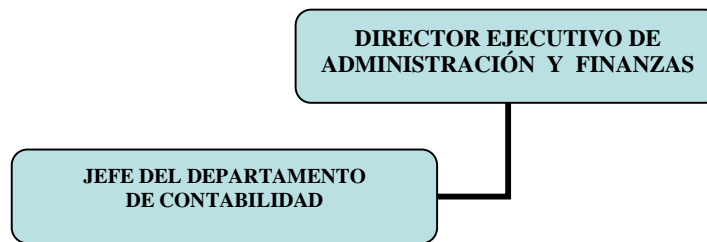
- 6) Resguardar la documentación comprobatoria de los ingresos y la aplicación del gasto.
 - 7) Apoyar y Participar en el Programa de Capacitación al personal que opera el órgano interno encargado de las percepciones y administración de los recursos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Estatales.
 - 8) Participar en la preparación de los borradores de los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos.
 - 9) Responsable de aplicar las políticas, lineamientos y controles que deberán observar los Partidos y Organizaciones Políticas referente a sus ingresos y a la aplicación del gasto.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Departamento de Contabilidad	
Departamento:	Clave
Departamento de Contabilidad	3141

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Operar el sistema de Contabilidad General y generar la Información Financiera del Consejo de manera oportuna, veraz y confiable.

Autoridad y Responsabilidad:

1. Vigilar el cumplimiento de todas las reglas, normas y procedimientos que regulan la operación del sistema contable del Consejo.
2. Aplicar las reglas y las normas que establece el Programa de Administración Financiera, Contable y Fiscal del Consejo.
3. Responsable de que todas las operaciones contables queden registradas en el sistema contable y que sus respectivos comprobantes cumplan con la normatividad requerida.
4. Responsable de la custodia y resguardo de toda la información contable y financiera, documentalmente como los datos procesados en el sistema contable.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

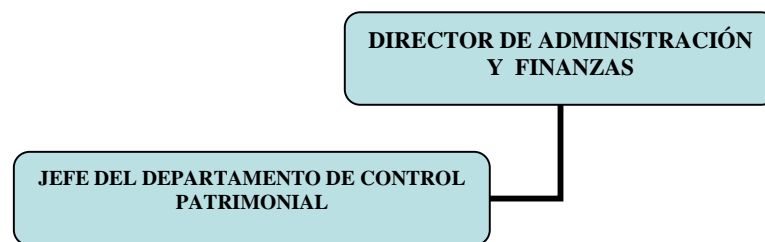
5. Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos, determinando sus variaciones y aplicar las adecuaciones que correspondan.
 6. Mantener una coordinación permanente con las diferentes áreas y departamentos del Consejo, con el objeto de lograr una mayor eficiencia y veracidad en la información contable.
 7. En el proceso electoral, debe de establecer un sistema de comunicación con los Comisiones Distritales y los Comités Municipales Electorales, con el objeto de que los recursos enviados sean comprobados de acuerdo a la normatividad.
 8. Responsable de presentar los estados financieros del Consejo, respetando y aplicando las Normas de Información Financiera.
 9. Dar cumplimiento a todas las obligaciones fiscales que tiene que cumplir el Consejo.
 10. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos del Consejo.
 11. Planear, elaborar, organizar y evaluar el programa anual de trabajo del departamento de contabilidad.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
Departamento:	Clave
Departamento de Control Patrimonial	3142

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

- Responsable de controlar, administrar y supervisar el patrimonio del Consejo.

Autoridad y Responsabilidad:

1. Responsable de planear, elaborar, instalar, operar y evaluar el Sistema de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Consejo.
2. Normar, coordinar, ejecutar y controlar los movimientos de los bienes muebles propiedad del Consejo.
3. Desarrollar, instrumentar y ejecutar el procedimiento de desincorporación de los bienes muebles.
4. Responsable de elaborar y mantener actualizado el Catálogo de bienes patrimoniales del Consejo.
5. Responsable de mantener el inventario actualizado de los bienes muebles del Consejo.
6. Verificar in situ los bienes patrimoniales entregados por el almacén con destino a los usuarios finales.
7. Responsable de clasificar los bienes según su naturaleza y valores unitarios según el catálogo de bienes patrimoniales del Consejo.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

8. Coordinar permanentemente con el departamento de contabilidad la conciliación de los activos fijos.
 9. Llevar a cabo el Control Vehicular, los servicios de mantenimiento y la actualización permanente del expediente de cada vehículo revisando que todos los trámites estén al corriente.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Departamento de Servicios Generales	
Departamento:	Clave
Departamento de Servicios Generales	3143

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Administrar y suministrar con eficiencia y en forma integral todos los servicios generales, respetando el marco normativo aplicable.

Responsabilidad y Autoridad:

8. Observar todos los lineamientos para proporcionar los servicios generales que coadyuven al adecuado desarrollo de las funciones de las áreas que conforman el Consejo.
9. Planear, elaborar, instrumentar, supervisar y evaluar el programa general de servicios generales del Consejo.
10. Aplicar las normas y procedimientos, así como supervisar la conservación y adaptación de los inmuebles, equipos electrónicos, de computo, y de comunicación.
11. Evaluar y administrar el aprovechamiento de los espacios físicos destinados a oficinas, almacenes, archivos, salas de juntas, áreas comunes y estacionamientos.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

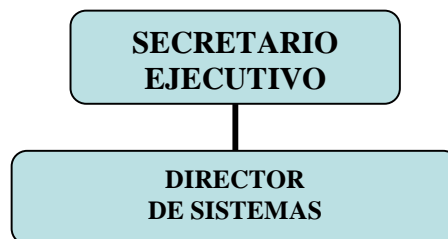
12. Mantener en óptimas condiciones de operación, los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, aire acondicionado, alumbrado, equipos eléctricos y electrónicos.
 13. Elaborar el programa de adaptaciones, mejoras, remodelaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Consejo.
 14. Planear, programar y desarrollar los programas de Seguridad e Higiene y Protección civil. Coordinándose con las instituciones normativas de estos programas referentes a la prevención y auxilio del personal del Consejo.
 15. Elaborar el presupuesto anual de su área
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director de Sistemas	
Dirección:	Clave
Dirección de Sistemas	3200

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Es el responsable de desarrollar, operar y proponer la plataforma e infraestructura en cuanto a sistemas y telecomunicaciones que permita las interacciones entre las áreas de trabajo, tanto internas como desconcentradas y establecer las estrategias de acción hacia el exterior en materia de informática así como el control y seguridad de la información que se maneja.

Responsabilidad y Autoridad:

- 1) Dirigir las acciones del área de sistemas dentro del Consejo.
- 2) Detectar las necesidades actuales y futuras de todas las áreas del Consejo para ofrecer soluciones con aplicación práctica.
- 3) Coordinar dentro del área los esfuerzos de desarrollo de aplicaciones de software para facilitar el manejo de la información.
- 4) Responsable de operar el sistema de control y seguridad de la información del Consejo.
- 5) Responsable de coordinar y operar el Programa de Resultados Electorales preliminares.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

- 6) Capacitar al personal del Consejo en el manejo del equipo y aplicaciones para un mejor aprovechamiento de las herramientas y la información.
 - 7) Estar al pendiente de nuevas tecnologías que puedan tener aplicación en el Consejo.
 - 8) Coordinar el equipamiento de cómputo de las oficinas de las Comisiones Distritales y Comités Municipales Electorales en el proceso electoral, así como la atención a los usuarios.
 - 9) Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Departamento Técnico de Sistemas	
Departamento:	Clave
Departamento Técnico de Sistemas	3210

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura en equipos de cómputo, sistemas y telecomunicaciones, así como el control y seguridad de la información que se maneja.

Responsabilidad y Autoridad:

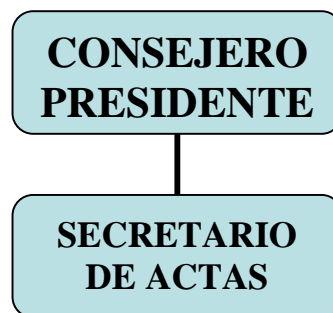
1. Operar las acciones del área de sistemas dentro del Consejo
2. Capacitar al personal del Consejo en el manejo de equipo y aplicaciones para un mejor aprovechamiento de las herramientas y la información.
3. Detectar las necesidades actuales y futuras de mantenimiento de equipo de cómputo de todas las áreas del Consejo y ofrecer soluciones prácticas.
4. Operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.
5. Apoyar el equipamiento de las oficinas de Comisiones Distritales y Comités Municipales Electorales en el proceso electoral, así como la atención a los usuarios.



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Secretario de Actas	
Secretaria:	Clave
Secretaría de Actas	4000

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Orientar al Consejo acerca de las disposiciones jurídico-electorales y garantizar que todos los actos emitidos por el organismo electoral se encuentren apegados a lo dispuesto por el Marco Jurídico aplicable.

Autoridad y Responsabilidad

Desarrollar las facultades que le otorga la fracción I del Artículo 73 de la Ley Electoral del Estado, que son:

- Orientar al Consejo sobre las disposiciones de la Ley y de los demás ordenamientos aplicables en materia electoral;



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”

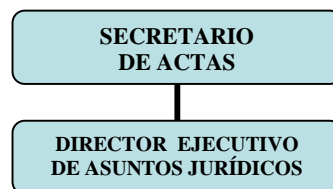
- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo;
 - Declarar el quórum legal necesario para sesionar;
 - Dar fe de todo lo actuado en las sesiones del Consejo y de lo que sea necesario en materia electoral, certificando con su firma y sello los documentos que así lo ameriten;
 - Encargarse del archivo del Consejo;
 - Auxiliar al Presidente y al propio Consejo en el ejercicio de sus atribuciones;
 - Informar del cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
 - Recibir y despachar, a través de Oficialía de Partes, la correspondencia del Consejo Estatal Electoral;
 - Recibir y remitir al Tribunal Electoral del Estado los recursos que conforme a la Ley sean interpuestos ante el Consejo;
 - Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los consejeros y de los representantes de los partidos políticos;
 - Firmar con el Presidente del Consejo todos los acuerdos y resoluciones.
 - Llevar el registro de candidatos a puestos de elección popular;
 - Formar los expedientes relativos a las solicitudes que presenten las organizaciones que pretendan el registro como partidos políticos, y
 - Vigilar que oportunamente se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, las determinaciones que conforme a la Ley, deben hacerse por ese conducto y;
 - Las demás que le confieren la Ley y el Pleno del Consejo.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	
Dirección:	Clave
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	4100

Ubicación del Puesto:



Objetivo del puesto:

Auxiliar en materia jurídico-electoral a la Secretaría de Actas y demás áreas del Consejo y coordinar las actividades de capacitación que desempeñan los coordinadores y asistentes jurídicos.

Autoridad y Responsabilidad:

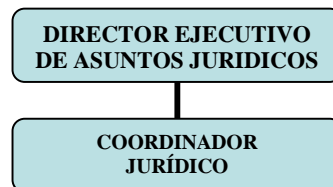
1. Asesorar y apoyar en las actividades, tareas y funciones de la Secretaría de Actas.
2. Realizar y revisar los dictámenes y proyectos de resolución que la Secretaría de Actas le ordene.
3. Elaborar proyectos de estatutos, reglamentos interiores, diversos acuerdos y demás normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento legal del Consejo.
4. Responsable de la aplicación del marco jurídico y normativo en el Consejo.
5. Asesorar al Secretario de Actas en la substanciación de los Recursos y el seguimiento de lo Contencioso Electoral.
6. Participar en la elaboración de propuestas de Reforma al Marco Jurídico Electoral del Estado.
7. Responsable de la capacitación jurídica a los integrantes de las Comisiones Distritales y Comités Municipales Electorales.
8. Dirigir las actividades de los coordinadores y asistentes jurídicos.



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Coordinador Jurídico	
Departamento:	Clave
Coordinación Jurídica	4110

Ubicación del Puesto:



Objetivo:

Capacitar y asesorar a Comisiones Distritales y Comités Municipales Electorales sobre las disposiciones de la Ley Estatal Electoral y auxiliar a Secretaría de Actas y a la Dirección Jurídica en el desempeño de sus atribuciones.

Autoridad y Responsabilidad:

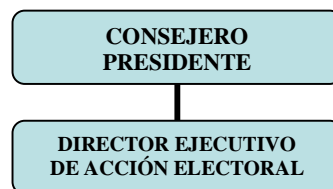
1. Auxiliar al Secretario de Actas y al Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de sus atribuciones.
2. Desarrollar proyectos de estudios y dictámenes.
3. Aplicar el Programa de Capacitación Jurídica a los miembros de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales.
4. Proporcionar asesoría jurídica permanente a los presidentes y secretarios técnicos de las Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales.
5. Participar en la elaboración de propuestas de Reforma al Marco Jurídico Electoral del Estado.
6. Presentar un informe de actividades a la Dirección Jurídica, respecto al avance del Programa de Capacitación Jurídica.



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director Ejecutivo de Acción Electoral	
Dirección:	Clave
Dirección Ejecutiva de Acción Electoral	5000

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Dirigir la organización y capacitación de los procesos electorales, integrar las Comisiones Distritales Electorales, los Comités Municipales Electorales y las Mesas Directivas de Casilla, seleccionar y capacitar al personal que será incorporado a los Organismos Electorales durante el Proceso Electoral.

Responsabilidad y Autoridad:

1. Elaborar, someter a aprobación, aplicación, seguimiento y supervisión del Manual de Procedimientos Electorales.
2. Planear, dirigir y controlar la organización y capacitación de los procesos electorales.
3. Realizar estudios técnicos sobre la Demarcación Electoral para la toma de decisiones.
4. Responsable de la planeación, coordinación, elaboración, implementación, supervisión y evaluación del Programa de Capacitación Electoral.
5. Responsable del diseño, elaboración, revisión, entrega, supervisión y evaluación de los Manuales y Materiales Didácticos, así como los Instructivos Electorales.
6. Establecer una coordinación permanente con el Instituto Federal Electoral respecto a todos los beneficios, obligaciones y compromisos para el Consejo que se deriven de la firma de convenios.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

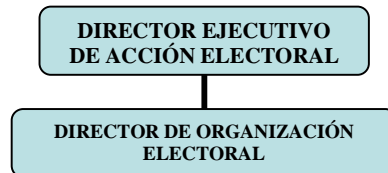
7. Proponer el Programa de Capacitación Electoral para el personal de capacitación del Consejo.
 8. Llevar a cabo el proceso de insculación y designación de funcionarios de casilla.
 9. Responsable de diseñar, instrumentar el procedimiento y mecanismo necesario para la formal instalación, conforme a los términos que establece la Ley Electoral de las Comisiones y Comités Electorales y la integración y funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director de Organización Electoral	
Dirección:	Clave
Dirección de Organización Electoral	5100

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

- Integrar a los organismos electorales y coordinar su operación.

Responsabilidad y Autoridad:

1. Responsable de la integración e instalación de las Comisiones Distritales y los Comités Municipales Electorales, así como apoyarlos en su operación.
2. Elaborar los formatos de la documentación electoral a utilizarse por las Comisiones Distritales y los Comités Municipales Electorales.
3. Proveer lo necesario para la distribución de la documentación e información a los organismos electorales.
4. Responsable de capacitar y supervisar las actividades de los Organismos Electorales, y en caso de anomalías reportar al Director Ejecutivo de Acción Electoral.
5. Responsable del acopio de la información y documentación que generan los organismos electorales.
6. Responsable de Recopilar las actas y demás documentación generada por los organismos electorales del Consejo, y elaborar la estadística de las elecciones locales.
7. Proponer, en base al análisis y los estudios realizados, la ubicación de las casillas y la creación de casillas extraordinarias para facilitar el ejercicio del sufragio.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

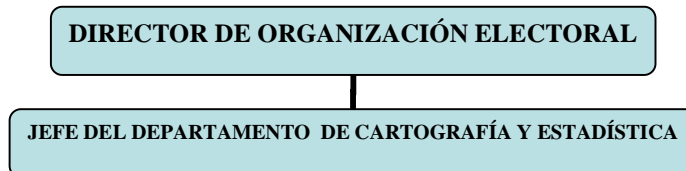
8. Llevar el registro y control de los representantes de los partidos políticos acreditados ante las Comisiones Distritales Electorales, Comités Municipales Electorales y Mesas Directivas de Casilla.
 9. Decidir la ubicación y equipamiento de las casillas.
 10. Mantener y actualizar la información cartográfica electoral del Consejo.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Departamento de Cartografía y Estadística	
Departamento:	Clave
Departamento de Cartografía y Estadística	5110

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Instrumentar estrategias orientadas a consolidar los Sistemas Estadísticos y de Información Geográfica.

Responsabilidad y Autoridad:

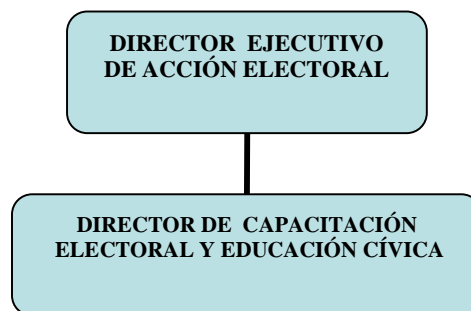
1. Diseño de la estrategia de recorridos de campo para la ubicación de casillas.
2. Responsable de generar la estadística electoral y de votación, a nivel de estado, distrito, municipio y sección electoral.
3. Análisis de votación en casillas extraordinarias.
4. Revisión y análisis de cifras de padrón y lista nominal.
5. Análisis comparativos de participación ciudadana.
6. Revisión y actualización del marco geoelectoral.
7. Generación de bases de datos a partir del muestreo de paquetes electorales.
8. Actualización permanente de la cartografía electoral.
9. Diseño de recorridos de campo para aplicación de cuestionarios enfocados al mejoramiento de los procesos electorales.
10. Proponer una mejor distribución de los Distritos Electorales, con base en los censos y conteos de población y vivienda.



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Dirección:	Clave
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	5200

Ubicación del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Implementar la estrategia para la integración de las mesas directivas de casilla durante los procesos electorales. Fomentar la cultura cívica.

Responsabilidad y Autoridad

- 1) Planear, dirigir y controlar la Estrategia de Capacitación Electoral.
- 2) Diseñar, desarrollar, realizar, aplicar y evaluar el Programas de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- 3) Responsable de fomentar la difusión de valores cívicos, mediante la investigación, producción y difusión de programas específicos que contengan los valores



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

democráticos como una forma de interacción necesaria para la convivencia en sociedad, exaltando la participación.

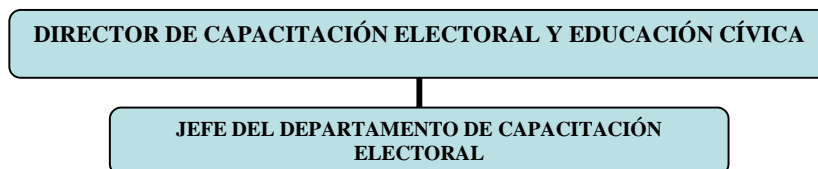
- 4) Responsable de la integración de las Mesas Directivas de Casilla.
 - 5) Responsable de coordinar la logística de la Jornada Electoral en materia de asistencia a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.
 - 6) Celebración periódica de seminarios sobre temas electorales y democracia.
 - 7) Realizar los convenios Inter-Institucionales para el desarrollo de los programas de educación cívica y participación ciudadana.
 - 8) Coadyuvar en el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, mediante el desarrollo y aplicación de programas encaminados a la capacitación de los institutos políticos.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Jefe del Departamento de Capacitación Electoral	
Departamento:	Clave
Departamento de Capacitación Electoral	5210

Ubicación del Puesto:



Objetivos del puesto:

Diseñar y operar el proceso para la integración de las mesas directivas de casilla, de la capacitación y supervisión que desarrollan los capacitadores durante el proceso electoral.

Responsabilidad y Autoridad

- 1) Colaborar en el desarrollo de la Estrategia del Programa General de Capacitación Electoral.
- 2) Participar en la integración de las Mesas Directivas de Casilla.
- 3) Responsable del sistema de control, avance y evaluación final de los programas relativos a la capacitación de funcionarios de casilla.
- 4) Participar en el diseño del material didáctico necesario para el desarrollo de los programas a su cargo.
- 5) Llevar a cabo los principios, métodos y técnicas que permitan una organización eficiente que apoye el programa de capacitación, de conformidad con la Dirección.
- 6) Responsable de elaborar y proponer a la Dirección los perfiles requeridos para los capacitadores, supervisores electorales y coordinadores municipales de capacitación.
- 7) Responsable de la metodología para la selección de los capacitadores y supervisores electorales.



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

- 8) Responsable del programa para la inducción y capacitación a los Coordinadores Municipales, supervisores y capacitadores así como la evaluación respectiva.
 - 9) Participar en el procedimiento para la insaculación y designación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
 - 10) Apoyar en la coordinación de la logística de la Jornada Electoral en materia de capacitación y asistencia electoral.
 - 11) Participar en la actualización del Manual de Elecciones.
-



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director Unidad de Información Pública y Documentación Electoral	
Dirección:	Clave
Dirección de Información Pública y Documentación Electoral	2100

Ubicación del Puesto:



Objetivo del puesto:

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales, Designar el personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para el desarrollo de las funciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. Establecer mecanismos de coordinación permanente con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos en los términos establecidos por la Ley de la materia, por la CEGAIP, y acuerdos de creación del CEEPAC, para la regulación, la administración, la sistematización y resguardo de los archivos, la preservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del órgano electoral a través de la instalación de un Centro de Información Pública y Documentación Electoral, así como al otorgamiento adicional de servicios asociados a la investigación electoral y la labor editorial, artículo 58 , 59 ,60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.



Responsabilidad y Autoridad:

Desarrollar las facultades que le otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado así como lo dispuesto en el reglamento de la materia del CEEPAC.

1.- Artículo 29.- Prever dentro de su presupuesto, las partidas necesarias para la instalación y mantenimiento de un equipo de cómputo o módulo de información computarizado para promover el conocimiento y acceso a la información previstas en los artículos 18, 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.-Artículo 61:

Fracción I.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

Fracción II.-Difundir en coordinación con las áreas administrativas del CEEPAC la información a que refieren los artículos 18, 19, y 24 de la ley de la materia.

Fracción III.-Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las áreas administrativas del órgano electoral.

Fracción IV.-Notificar al comité de información, acerca de toda información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto.

Fracción V.-Promover la actualización periódica de la información a que refiere esta Ley en el organismo electoral.

Fracción VI.-Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.

Fracción VII.-Realizar los trámites y gestiones dentro del CEEPAC, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones respectivas.

Fracción VIII.-Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite de las solicitudes presentadas.

Fracción IX.-Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de las funciones.

Fracción X.-Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia.

3.- Artículo 63.- Acatar las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes mensuales, que establezca el Comité de información o la CEGAIP.



- 4.-Artículo 65.-** Formar parte integrante del Comité de Información del CEEPAC
Establecer los costos de reproducción de la documentación de información solicitada.
- Artículo 68 y 69.- Elaboración de los formatos necesarios, tanto impresos como en medios electrónicos que se requieran para solicitar información, adoptando medidas que revistan certeza en el envío y recepción de solicitudes y sus respectivas respuestas, así como obtener su aprobación respectiva de los formatos por parte de la CEGAIP.
- 5.-Artículo 70.-** Hacer saber por única vez al solicitante, en un plazo no mayor de tres días si requiere, completar, corregir, o ampliar los datos de la solicitud, brindado el apoyo técnico necesario para la formulación de las solicitudes.
- 6.-Artículo 71.-** Orientar al peticionario, en caso de que no corresponda la solicitud a la Unidad de Información a la unidad o área administrativa que corresponda.
- 7.-Artículo 73.-** Facilitar el acceso a la información y entregar la misma dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- 8.-Artículo 76.-** En el caso de que la información no se encuentre dentro de los archivos del órgano electoral, justificar la inexistencia o pérdida de la información solicitada, cuando la información solicitada este disponible notificará por escrito al peticionario el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducir o adquirir dicha información.
- 9.-Artículo 79.-** Remitir al Comité de Información copia de la solicitud de información que no exista en archivos del Órgano Electoral, para su resolución al respecto.
- 10.-Artículo 80.-** Elaboración mensual por escrito de informe sobre solicitudes recibidas, respuestas dadas y la información entregada, a la CEGAIP.
-