

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO
DE PROCESOS ELECTORALES.**

PRESENTACIÓN

El manual de organización tiene como objetivo dictar las bases en las cuales se rige y se organiza la estructura orgánica del Departamento de Procesos Electorales, dentro del cual se describen las facultades, atribuciones y obligaciones de cada una de las áreas que conforman esta Dirección.

Fue principalmente pensado para guiar y así contribuir a facilitar un mejor desempeño en las labores encomendadas al personal adscrito.

En particular, este manual pretende unificar y sintetizar la información que emana de las normatividades aplicables y de la experiencia que cada proceso electoral deja, por lo que hoy en día, se cuenta con esta herramienta de trabajo.

El análisis de la descripción de puesto se presenta por áreas de trabajo y constituye una versión formal de las actividades que el personal debe ejecutar estrictamente.

Adicionalmente se incorporó para que conste como antecedente; una breve reseña histórica de la creación del Departamento de Procesos Electorales, así como un organigrama y las cédulas de descripción de los puestos las cuales que servirá como futuro apoyo.

Es de suma importancia determinar cuáles son las funciones de cada una de estas áreas de trabajo, lo anterior a efecto de poder brindarle a los funcionarios de las mesas directivas de casilla y a los ciudadanos que acudirán a emitir su derecho político una buena organización y que el día de la jornada electoral fluya la información y que cada servidor público conozca sus obligaciones y sus limitantes.

ÍNDICE

1.- Antecedentes.....	4
2.- Marco Normativo.....	5
3.- Atribuciones del Departamento de Procesos Electorales.....	6
4.- Organigrama.....	7
5.- Cédulas de la estructura orgánica del Departamento de Procesos Electorales	8
5.1.- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.....	9
5.2.- Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.....	14
5.2.1.- Coordinación Técnica de Educación Cívica.....	17
5.2.2.- Delegación Municipal de Participación Ciudadana y Educación Cívica.....	18
5.3.- Oficina de Organización Electoral.....	19
5.3.1.- Coordinación Técnica de Organización Electoral.....	22
5.3.1.1.- Delegación Municipal de Procesos Electorales.....	23
5.3.1.2.- Delegación Distrital de Procesos Electorales.....	26

1. ANTECEDENTES

La XXI Legislatura del Estado de Baja California, aprobó la Ley Electorales del Estado de Baja California, instrumento jurídico que fue publicado en el periódico oficial del Estado el 12 de Junio del 2015.

Esta Ley reglamentaria del artículo 5º Constitucional, establece la creación del Instituto Estatal Electoral de Baja California, sustituyendo al hoy extinto Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Adicionalmente el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California, aprobó la expedición del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

De conformidad con en el artículo 36 de la Ley Electoral del Estado de Baja California establece la estructura del Instituto Estatal Electoral de la siguiente manera:

- I. Un órgano de dirección, que es el Consejo General del Instituto;
- II. Órganos ejecutivos, que son:
 - a) La Presidencia del Consejo General;
 - b) La Junta General Ejecutiva, y
 - c) La Secretaría Ejecutiva.
- III. Órganos técnicos, que son:
 - a) Las comisiones permanentes del Consejo General;
 - b) La Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva, y
 - c) El Departamento de Control Interno adscrito a la Presidencia del Consejo General.
- IV. Los Consejos Distritales Electorales, órganos operativos.

2. MARCO NORMATIVO

La información contenida en este manual está fundamentada en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley Electoral del Estado de Baja California.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

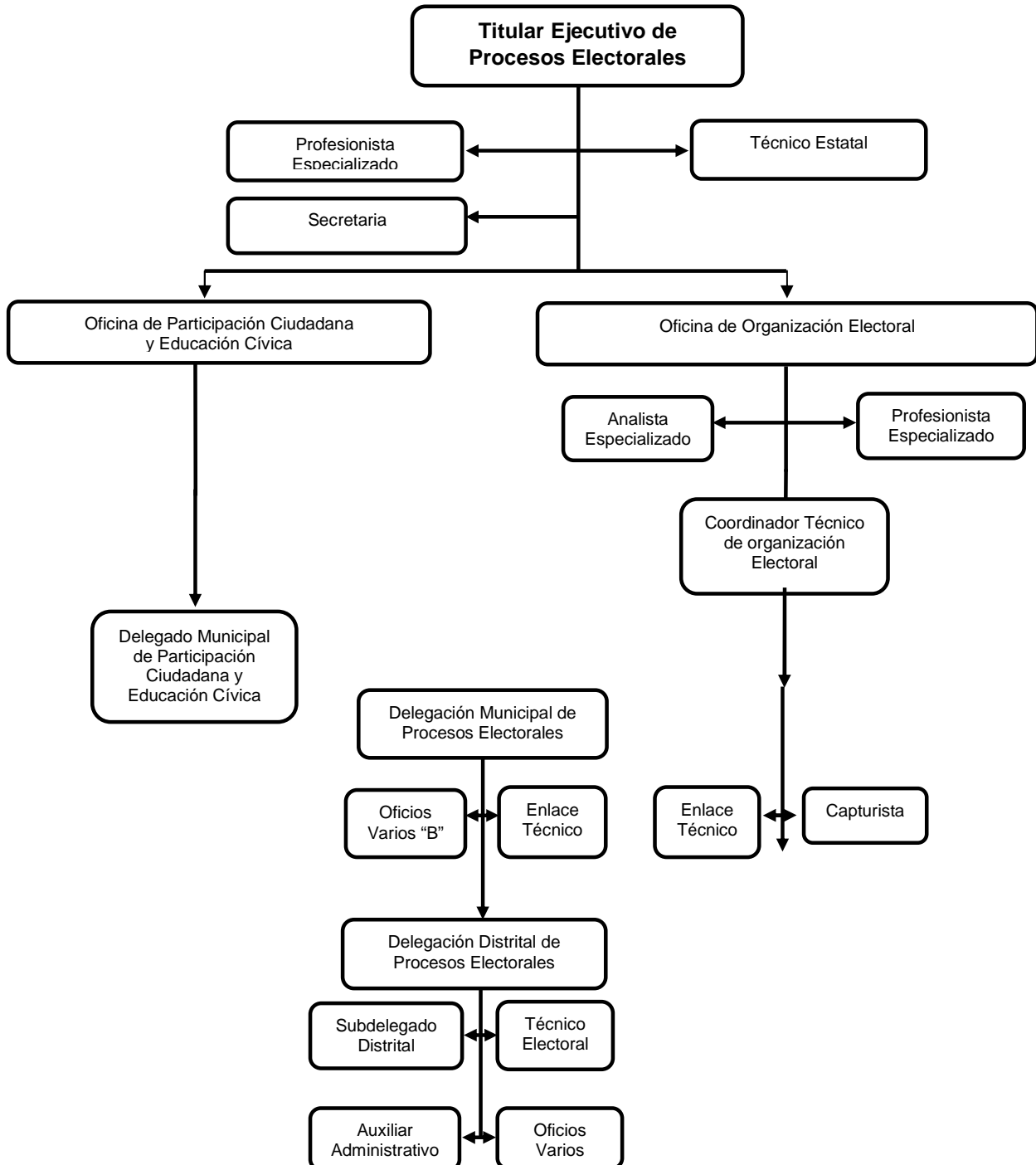
3. ATRIBUCIONES DEL TITULAR EJECUTIVO DE PROCESOS ELECTORALES

Artículo 62.-(LEEBBC) El Departamento de Procesos Electorales, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario Técnico de las Comisiones de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana y Educación Cívica;
- II. Proveer lo necesario para la distribución de la documentación y material electoral autorizado;
- III. Coadyuvar en la Instalación, funcionamiento y clausura de los Consejos Distritales Electorales;
- IV. Recabar de los Consejos Distritales Electorales copias certificadas de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;
- V. Desarrollar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación electoral, y proponer la ubicación de las Mesas Directivas de Casillas, cuando esta función se encuentre delegada por el Instituto Nacional a favor del Instituto Estatal;
- VI. Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe el cómputo que conforme a esta Ley debe realizar;
- VII. Promover y orientar en forma permanente a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales;
- VIII. Elaborar los anteproyectos del material didáctico e instructivos para el programa de educación cívica;
- IX. Desarrollar, coordinar y ejecutar los programas de educación cívica, dirigidos al sistema educativo y a la población en general;
- X. Impartir los cursos de capacitación a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, cuando ésta función corresponda al Instituto por delegación del Instituto Nacional; así como los cursos de capacitación a los observadores electorales acorde a los lineamientos del Instituto Nacional;
- XI. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que disponga esta Ley y disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones en proceso electoral contará con un delegado en cada uno de los distritos electorales del Estado.

4. ORGANIGRAMA



5. CÉDULAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES.

Departamento de Procesos Electorales

- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales
- Profesionista Especializado
- Técnico Estatal
- Secretaria

Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica

- Encargado de Participación Ciudadana y Educación Cívica

Delegación Municipal de Participación Ciudadana y Educación Cívica

- Delegado Municipal de Participación Ciudadana y Educación Cívica

Oficina de Organización Electoral

- Encargado de Procesos Electorales
- Profesionista Especializado
- Analista Especializado

Coordinación Técnica de Organización Electoral

- Coordinador Técnico de Organización Electoral

Delegación Municipal de Procesos Electorales

- Delegado Municipal de Procesos Electorales
- Enlace Técnico
- Oficios Varios "B"

Delegación Distrital de Procesos Electorales

- Delegado Distrital de Procesos Electorales
- Subdelegado Distrital
- Técnico Electoral
- Auxiliar Administrativo
- Oficios Varios

5.1 CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES.

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Titular Ejecutivo de Procesos Electorales

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales

Relación laboral

Confianza

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral

Personal subordinado

Encargado de Participación Ciudadana y Educación Cívica

Encargado de Organización Electoral

Profesionista Especializado

Técnico Estatal

Oficios Varios "A"

3.- Objetivo del puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de procesos electorales y de participación ciudadana y educación cívica, coordinando y evaluando su operación y funcionamiento, aplicando las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan.

4.- Funciones específicas

Artículo 62.-(LEEBC) El Departamento de Procesos Electorales, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

XIII. Fungir como Secretario Técnico de las Comisiones de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana y Educación Cívica;

XIV. Proveer lo necesario para la distribución de la documentación y material electoral autorizado;

XV. Coadyuvar en la Instalación, funcionamiento y clausura de los Consejos Distritales Electorales;

XVI. Recabar de los Consejos Distritales Electorales copias certificadas de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;

XVII. Desarrollar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación electoral, y proponer la ubicación de las Mesas Directivas de Casillas, cuando esta función se encuentre delegada por el Instituto Nacional a favor del Instituto Estatal;

XVIII. Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe el cómputo que conforme a esta Ley debe realizar;

XIX. Promover y orientar en forma permanente a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales;

XX. Elaborar los anteproyectos del material didáctico e instructivos para el programa de educación cívica;

XXI. Desarrollar, coordinar y ejecutar los programas de educación cívica, dirigidos al sistema educativo y a la población en general;

XXII. Impartir los cursos de capacitación a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, cuando ésta función corresponda al Instituto por delegación del Instituto Nacional; así como los cursos de capacitación a los observadores electorales acorde a los lineamientos del Instituto Nacional;

- XXIII. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia, y
- XXIV. Las demás que disponga esta Ley y disposiciones aplicables.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Profesionista Especializado

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales

Relación laboral

Confianza

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Titular Ejecutivo de Procesos Electorales

Personal subordinado

Ninguno

3.- Objetivo del puesto

Dar seguimiento al cumplimiento de las metas e informes de los programas del Departamento de Procesos Electorales verificando que se cumplan y se documenten satisfactoriamente, aplicando las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan.

4.- Funciones específicas

- I. Acordar con el Titular Ejecutivo, los asuntos de su competencia;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo;
- III. Verificar que las diferentes áreas del Departamento cumplan en tiempo y forma con las metas establecidas en el programa operativo anual;
- IV. Recopilar de las diferentes áreas la información suficiente en archivo documental y electrónico, que compruebe que la meta correspondiente se cumplió satisfactoriamente;
- V. Recabar de los Encargados de las oficinas los informes trimestrales en archivo documental y electrónico;
- VI. Recabar de los Delegados Municipales y Distritales los informes mensuales en archivo documental y electrónico para la integración de la memoria documental;
- VII. Organizar la documentación recabada y hacerla llegar a su jefe inmediato oportunamente;
- VIII. Mantener informado al Titular Ejecutivo sobre los avances de los programas mediante los mecanismos establecidos;
- IX. Elaborar con la periodicidad que se requiera los informes que se le soliciten, y
- X. Las demás funciones inherentes al puesto, dispuestas en la Ley de la materia.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Técnico Estatal

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Titular Ejecutivo de Procesos Electorales

Personal subordinado

Ninguno

3.- Objetivo del puesto

Coordinar y dar seguimiento al avance de la concertación de ubicación de casillas en la entidad y a la elaboración de las propuestas a los consejos distritales, así como analizar y solicitar los requerimientos necesarios para el equipamiento de las Mesas Directivas de Casilla, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad de la materia.

4.- Funciones específicas

- I. Analizar la proyección del número de casillas a instalar en base al padrón y listado nominal, considerando los requisitos establecidos en la ley de la materia;
- II. Proporcionar a las delegaciones municipales el material cartográfico para verificar las secciones que integran cada distrito electoral en la entidad así como para realizar la localización de casillas electorales;
- III. Proporcionar a su jefe inmediato la información recopilada de los distritos electorales en relación a los avances en la localización, ubicación, concertación y detección de necesidades de las casillas a instalar en la entidad;
- IV. Supervisar de forma aleatoria los lugares en que habrán de ubicarse las casillas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- V. Elaborar el concentrado de avance de la concertación en la ubicación de casillas;
- VI. Coordinar la realización de la ruta de tiempos y distancia para optimizar el tiempo de respuesta durante el desarrollo de la jornada electoral;
- VII. Planear y organizar el programa de transmisión de datos de la jornada electoral;
- VIII. Elaborar con la periodicidad que se requiera los informes que se le soliciten, y
- IX. Realizar las demás actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Secretaria

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales

Relación laboral

Confianza

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Titular Ejecutivo de Procesos Electorales

Personal subordinado

Ninguno

3.- Objetivo del puesto

Desarrollar las labores administrativas propias del puesto; control de correspondencia y archivo, recepción de llamadas telefónicas, dar atención al correo institucional.

4.- Funciones específicas

- I. Redactar diversos documentos mediante el manejo de paquetería office, tales como oficios, actas estenográficas, minutas memorándums, circulares, recibos entre otros;
- II. Apoyar en la elaboración de convocatorias, listas de asistencia, orden del día, cuadernillos y acuerdos según se lo solicite su superior jerárquico;
- III. Organizar y controlar la correspondencia recibida y despachada para su registro, clasificación, distribución y archivo;
- IV. Atender la recepción de llamadas telefónicas, canalizándolas a quien corresponda y en su caso, tomar para su comunicación los recados de la persona que no se encuentre disponible;
- V. Revisar la información recibida a través del correo institucional, así como informar a su jefe inmediato su contenido;
- VI. Vigilar que las existencias de materiales de papelería y oficina se mantengan en las cantidades adecuadas para su funcionamiento;
- VII. Organizar y actualizar la agenda de citas y compromisos de su jefe inmediato, efectuando el seguimiento oportuno de los mismos para que asista o sea representado;
- VIII. Proporcionar a su jefe inmediato la documentación que remitan las unidades administrativas, para su atención y tramite;
- IX. Registrar y mantener el control en llamadas telefónicas a celulares y de larga distancia, ya sea se carácter oficial o personal;
- X. Orientar a funcionarios, empleados y público en general que soliciten información inherente a su área de adscripción;
- XI. Elaborar y actualizar el directorio de autoridades, funcionarios y diversa personas físicas o morales que se relacionen con su área de adscripción, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, dispuestas en la Ley de la materia.

5.2 CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica

Relación laboral

Confianza

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Titular Ejecutivo de Procesos Electorales

Personal subordinado

Coordinador Técnico del Departamento de Educación Cívica
Analista Especializado
Auxiliar Especializado

3.- Objetivo del puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de educación cívica, coordinando y evaluando su funcionamiento en el Estado, aplicando las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan.

4.- Funciones específicas, artículo 46, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

- I. Elaborar contenidos que busquen informar a los habitantes del Estado sobre sus derechos y obligaciones;
- II. Elaborar carpetas técnicas didácticas para la promoción del voto y la participación ciudadana;
- III. Proponer estrategias, modelos y medios educativos que favorezcan la formación ciudadana y difusión de la cultura democrática
- IV. Implementar y supervisar el programa de observadores electorales;
- V. Elaborar diagnósticos de las causas que inhiben la participación ciudadana en los procesos electorales;
- VI. Promover programas de participación política en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y
- VII. Las demás que le sean conferidas por el titular del Departamento de Procesos Electorales.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Analista Especializado

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Encargado de Participación Ciudadana y Educación Cívica

Personal subordinado

Ninguno

3.- Objetivo del puesto

Ejecutar las actividades dentro del programa de participación ciudadana y educación cívica, así como proponer estrategias e instrumentos para un efectivo logro de las metas y objetivos del área.

4.- Funciones específicas

- I. Apoyar en la implementación de las actividades del programa de participación ciudadana y educación cívica.
- II. Apoyar en la elaboración y actualización del directorio de las asociaciones civiles e instituciones educativas que se requiera;
- III. Concertar actividades dentro del programa con instituciones educativas y organismos estructurados de la sociedad;
- IV. Impartir sesiones de información y conferencias en temas cívicos a grupos escolarizados y población en general;
- V. Proponer proyectos y acciones para la promoción de la participación ciudadana y difusión de la cultura democrática;
- VI. Coadyuvar en la logística de eventos organizados dentro del programa y por el Titular Ejecutivo;
- VII. Registrar y controlar los avances del programa de Participación ciudadana y educación cívica;
- VIII. Apoyar en la promoción y difusión del programa de observadores electorales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- IX. Apoyar en la presentación de los anteproyectos de material didáctico del programa;
- X. Formular y entregar trimestralmente informe de actividades a su jefe superior jerárquico, y
- XI. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Auxiliar Especializado

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales

Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Encargado de Participación Ciudadana y Educación Cívica

Personal subordinado

Ninguno

3.- Objetivo del puesto

Ejecutar las actividades dentro del programa de participación ciudadana y educación cívica, así como proponer estrategias e instrumentos para un efectivo logro de las metas y objetivos del área.

4.- Funciones específicas

- I. Apoyar en la implementación de las actividades del programa de participación ciudadana y educación cívica.
- II. Apoyar en la elaboración y actualización del directorio de las asociaciones civiles e instituciones educativas que se requiera;
- III. Concertar actividades dentro del programa con instituciones educativas y organismos estructurados de la sociedad;
- IV. Impartir sesiones de información y conferencias en temas cívicos a grupos escolarizados y población en general;
- V. Proponer proyectos y acciones para la promoción de la participación ciudadana y difusión de la cultura democrática;
- VI. Coadyuvar en la logística de eventos organizados dentro del programa y por el Titular Ejecutivo;
- VII. Registrar y controlar los avances del programa de Participación ciudadana y educación cívica;
- VIII. Apoyar en la promoción y difusión del programa de observadores electorales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- IX. Apoyar en la presentación de los anteproyectos de material didáctico del programa;
- X. Formular y entregar trimestralmente informe de actividades a su jefe superior jerárquico, y
- XI. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

5.2.1 CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Coordinador Técnico de Educación Cívica

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
Área de Educación Cívica.

Relación laboral

Confianza

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Encargado de Participación Ciudadana y Educación Cívica

Personal subordinado

Profesionista Especializado
Analista Especializado
Delegado Municipal de Participación Ciudadana.

3.- Objetivo del puesto

Organizar y ejecutar las actividades del programa de participación ciudadana y educación cívica a desarrollarse en el Estado, a fin de lograr las metas y objetivos del área.

4.- Funciones específicas.

- I. Acordar con el encargado, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar los proyectos y proponer acciones para ser integradas en los programas de educación cívica y Observadores electorales respectivamente;
- III. Ejecutar el programa de educación cívica con el sistema educativo y la población en general respectivamente;
- IV. Elaborar proyectos y proponer estrategias para la instrumentación de acciones que promuevan la participación ciudadana en los programas establecidos;
- V. Formular y presentar anteproyectos del material didáctico e instructivos necesarios para la implementación de los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
- VI. Implementar el Programa de Observadores Electorales relativo al registro, capacitación y acreditación de los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales;
- VII. Promover y difundir el Programa de Observadores Electorales;
- VIII. Mantener informado a su superior inmediato sobre los avances de los programas mediante los mecanismo establecidos;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas de educación cívica y Observadores electorales respectivamente;
- X. Coordinarse con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- XI. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- XII. Elaborar y presentar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;
- XIII. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XIV. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- XV. Las demás que le confiera el Reglamento o el Titular.

5.2.2 CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Delegado Municipal de Participación Ciudadana y Educación Cívica

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales

Encargado de Participación Ciudadana y Educación Cívica.

Área de Educación Cívica.

Delegación Municipal de Participación Ciudadana y Educación Cívica.

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Coordinador Técnico de educación cívica.

Personal subordinado

Profesionista Especializado

3.- Objetivo del puesto

Organizar y ejecutar las actividades del programa de participación ciudadana y educación cívica a desarrollarse en el municipio que corresponda, a fin de lograr las metas y objetivos del área.

4.- Funciones específicas

- I. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- II. Organizar, coordinar y evaluar las actividades del programa de participación ciudadana y educación cívica, en el municipio que corresponda, conforme a los lineamientos y material didáctico establecido; .
- III. Entregar el material didáctico y de apoyo al personal a su cargo para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Concertar actividades dentro del programa con instituciones educativas y organismos estructurados en la sociedad;
- V. Organizar la información y documentación que resulte de la ejecución del programa conforme a los lineamientos;
- VI. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo para dar seguimiento al funcionamiento del programa y avances en sus metas;
- VII. Integrar la estadística del avance de atención del programa a fin de remitirlas con la periodicidad que se requieran;
- VIII. Presentar informes de actividades a su jefe inmediato cuando así lo requiera;
- IX. Ejecutar las estrategias para la promoción de la participación ciudadana en los programas;
- X. Proponer acciones para ser integrados en el programa de participación ciudadana y educación cívica;
- XI. Apoyar en la promoción y difusión del programa de observadores electorales, y
- XII. Desarrollarse las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

5.3 CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Encargado de la Oficina de Organización Electoral

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Procesos Electorales

Relación laboral

Confianza

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Titular Ejecutivo de Procesos Electorales

Personal subordinado

Coordinador Técnico de Organización Electoral

3.- Objetivo del puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de organización electoral, coordinando y evaluando su operación y funcionamiento en el ámbito de su competencia, aplicando las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan.

4.- Funciones específicas, artículo 46 inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

- I. Elaborar los proyectos de programas de organización electoral;
- II. Colaborar en la coordinación y ejecución de los programas de organización electoral;
- III. Proponer estrategias y procedimientos para la eficiencia de la organización del proceso electoral;
- IV. Coadyuvar en el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales;
- V. Colaborar en los procesos de traslado y distribución de la documentación y material electoral;
- VI. Proponer mecanismos de seguridad, custodia y vigilancia de la documentación electoral a los Consejos Distritales Electorales;
- VII. Recopilar la documentación del proceso electoral que generen los Consejos Distritales Electorales en términos de la Ley Electoral;
- VIII. Implementar estrategias y procedimientos para el desarrollo de la jornada electoral;
- IX. Coadyuvar en la exhibición pública de la documentación electoral de los procesos electorales respectivos;
- X. Coadyuvar en el desarrollo del procedimiento para la destrucción de la documentación electoral del proceso electoral respectivo, en términos de Ley, y
- XI. Las demás que le sean conferidas por el titular del Departamento de Procesos Electorales

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Profesionista Especializado

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Organización Electoral

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Encargado de Procesos Electorales.

Personal subordinado

Ninguno

3.- Objetivo del puesto

Capacitar, asesorar y apoyar en las actividades de organización durante el desarrollo de las etapas de preparación, jornada electoral y resultados de las elecciones, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable en la materia.

4.- Funciones específicas

- I. Asistir al Encargado de Organización Electoral en el análisis de evaluación y seguimiento de los Programas de Procesos Electorales;
- II. Proponer a los Consejos Distritales la formulación de estrategias para la distribución y resguardo del material y documentación electoral;
- III. Colaborar en la preparación del material didáctico para la implementación de los cursos de inducción y capacitación al personal operativo para el correcto desempeño de sus funciones;
- IV. Analizar y solicitar los suministros de equipo de comunicación para las oficinas de los Consejos Distritales durante la jornada electoral;
- V. Ejecutar el programa de transmisión de datos de la jornada electoral;
- VI. Elaborar con periodicidad que se requiera los informes que se le soliciten, y
- VII. Realizar las demás actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Analista Especializado

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Organización Electoral

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Encargado de Organización Electoral.

Personal subordinado

Ninguno

3.- Objetivo del puesto

4.- Funciones específicas

- I. Asistir al Encargado de Organización Electoral en el análisis de evaluación y seguimiento de los Programas de Procesos Electorales;
- II. Proponer a los Consejos Distritales la formulación de estrategias para la distribución y resguardo del material y documentación electoral;
- III. Colaborar en la preparación del material didáctico para la implementación de los cursos de inducción y capacitación al personal operativo para el correcto desempeño de sus funciones;
- IV. Analizar y solicitar los suministros de equipo de comunicación para las oficinas de los Consejos Distritales durante la jornada electoral;
- V. Ejecutar el programa de transmisión de datos de la jornada electoral;
- VI. Elaborar con periodicidad que se requiera los informes que se le soliciten, y
- VII. Realizar las demás actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.

5.3.1 CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Coordinador Técnico de Organización Electoral

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Organización Electoral
Área de Organización Electoral

Relación laboral

Confianza

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Encargado de Organización Electoral.

Personal subordinado

Delegado Municipal de Procesos Electorales

3.- Objetivo del puesto

Organizar y ejecutar el programa de Organización Electoral en el ámbito de su competencia, supervisando y evaluando su operación y funcionamiento, aplicando las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan.

4.- Funciones específicas

- I. Acordar con el Encargado, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar los proyectos y proponer acciones para ser integradas en el programa de organización electoral tendientes a eficientizar la organización del proceso electoral;
- III. Elaborar proyectos y proponer estrategias y procedimientos para la ejecución del programa de Organización Electoral;
- IV. Ejecutar el desarrollo el Programa de Organización Electoral;
- V. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para la ejecución del programa de organización electoral;
- VI. Mantener informado a su superior inmediato sobre los avances de los programas, mediante los mecanismo establecidos;
- VII. Apoyar en el funcionamiento, operación y cierre de los Consejos Distritales;
- VIII. Recabar de los Consejos Distritales copias certificadas de las actas de sus sesiones y de la documentación relacionada con el proceso electoral;
- IX. Efectuar el procedimiento del sorteo de lugares de uso común para la colocación de la propaganda electoral;
- X. Realizar los procesos de traslado y distribución de la documentación y material electoral;
- XI. Instrumentar los mecanismos de seguridad, custodia y vigilancia de la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales;
- XII. Ejecutar los procedimientos para el desarrollo de la Jornada Electoral;
- XIII. Coordinarse con los demás departamentos del Departamento para la ejecución de sus actividades;
- XIV. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- XV. Elaborar y presentar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;
- XVI. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XVII. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Reglamento o el Titular Ejecutivo.

5.3.1.1 CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Delegado Municipal de Procesos Electorales

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Organización Electoral
Coordinación Técnica de Organización Electoral
Delegación Municipal de Procesos Electorales

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Coordinador Técnico de Organización Electoral

Personal subordinado

Delegado Distrital de Procesos Electorales
Enlace Técnico
Oficios varios "B"

3.- Objetivo del puesto

Coordinar y supervisar el programa de organización electoral en el ámbito de su competencia.

4.- Funciones específicas

- I. Difundir las normas, políticas y lineamientos para la realización de las funciones de organización electoral, así como establecer mecanismos de coordinación con los Delegados distritales de organización electoral para el seguimiento y evaluación de las actividades encomendadas, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Coordinar el avance en las actividades para la ubicación de casillas electorales, integrando la estadística correspondiente e informando oportunamente al inmediato superior de los rechazos o problemática que se presente durante esta actividad;
- III. Realizar reuniones periódicas con sus delegados distritales de organización electoral para supervisar y evaluar su desempeño;
- IV. Presentar los informes de avance del programa de organización;
- V. Coordinar la logística de recepción y distribución de la documentación y material electoral a los consejos distritales;
- VI. Participar en los cursos de capacitación de los delegados distritales de organización electoral, así como coordinar y apoyar sus actividades;
- VII. Informar sobre el cumplimiento de las metas y programas establecidos, y
- VIII. Realizar las demás actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Enlace Técnico

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales

Oficina de Organización Electoral

Coordinación Técnica de Organización Electoral

Delegación Municipal de Procesos Electorales

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Delegación Municipal de Procesos Electorales

Personal subordinado

Ninguno

3.- Objetivo del puesto

Dar seguimiento al avance de la concertación de ubicación de casillas en la entidad coadyuvar en los requerimientos para el equipamiento de las Mesas Directivas de Casilla, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad de la materia

4.- Funciones específicas

- I. Proporcionar a los distritos electorales el material cartográfico para verificar las secciones que integran cada distrito electoral en la entidad así como para realizar la localización de casillas electorales;
- II. Proporcionar a su jefe inmediato la información recopilada de los distritos electorales en relación a los avances en la localización, ubicación, concertación y detección de necesidades de las casillas a instalar en la entidad;
- III. Elaborar el concentrado de avance de la concertación en la ubicación de casillas;
- IV. Coordinar la realización de la ruta de tiempos y distancia para optimizar el tiempo de respuesta durante el desarrollo de la jornada electoral;
- V. Elaborar con la periodicidad que se requiera los informes que se le soliciten, y
- VI. Realizar las demás actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Oficios varios "B"

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Organización Electoral
Coordinación Técnica de Organización Electoral
Delegación Municipal de Procesos Electorales

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Delegación Municipal de Procesos Electorales

Personal subordinado

Ninguno

3.- Objetivo del puesto

Desarrollar las labores administrativas propias del puesto; control de correspondencia y archivo, recepción de llamadas telefónicas, dar atención al correo institucional.

4.- Funciones específicas

- I. Redactar diversos documentos mediante el manejo de paquetería office, tales como: oficios, minutas, memorándums, circulares, recibos, entre otros que se requieran;
- II. Apoyar en la elaboración de convocatorias, listas de asistencias, orden del día, cuadernillos y acuerdos según lo solicite su superior jerárquico;
- III. Organizar y controlar la correspondencia recibida y despachada para su registro, clasificación, distribución y archivo;
- IV. Atender la recepción de llamadas telefónicas, canalizándolas a quien corresponda, y en su caso, tomar para su comunicación recados de la persona que no se encuentre disponible;
- V. Revisar la información recibida a través del correo institucional, así como informar a su jefe inmediato de su contenido;
- VI. Vigilar que las existencias de materiales de papelería y oficina se mantengan en las cantidades adecuadas para su funcionamiento;
- VII. Organizar y actualizar la agenda de citas y compromisos de su jefe inmediato, efectuando el seguimiento oportuno de los mismos para que asista o sea representado;
- VIII. Proporcionar a su jefe inmediato la documentación que remitan las unidades administrativas, para su atención y tramite;
- IX. Registrar y mantener el control de llamadas telefónicas a celulares y de larga distancia, ya sea de carácter oficial o personal;
- X. Orientar a funcionarios, empleados y público en general que soliciten información inherente a su área de adscripción;
- XI. Elaborar y actualizar el directorio de autoridades, funcionarios y diversa personas físicas o morales que se relacionen con su área de adscripción, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, y
- XII. Realizar las demás actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.

5.3.1.2 CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Delegado Distrital de Procesos Electorales

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Procesos Electorales
Coordinación Técnica de Organización Electoral
Delegación Municipal de Procesos Electorales
Delegación Distrital de Procesos Electorales

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Delegación Municipal de Procesos Electorales

Personal subordinado

Subdelegado Distrital
Técnico Electoral

3.- Objetivo del puesto

Organizar y coordinar las actividades de localización, identificación, concertación y acondicionamiento de casillas electorales, coadyuvar en el sorteo de los lugares de uso común y logística de transmisión de la información de la jornada electoral en el ámbito de su competencia, si estas facultades se encuentran delegadas por el INE

4.- Funciones específicas

- I. Asistir a los cursos de capacitación que por motivo de su función se le convoque;
- II. Elaborar el plan de trabajo y presentarlo ante el delegado municipal de organización, para su aprobación y ejecución;
- III. Asignar a los Técnicos electorales la secciones que conforman el distrito electoral, para la realización de sus actividades, supervisando y evaluando su avance;
- IV. Coadyuvar en la localización y concertación de los lugares para ubicar las casillas electorales, a fin de integrar la propuesta correspondiente para someterla a la consideración en su caso, a la aprobación del Consejo Electoral;
- V. Presentar informes ante el Consejo Distrital cuando le sea requerido;
- VI. Realizar los estudios necesarios para presentar las propuestas de ubicación de casillas distantes en los casos requeridos, así como de las casillas especiales;
- VII. Elaborar la ruta de tiempos y distancias para optimizar el tiempo de respuesta durante el desarrollo de la jornada electoral;
- VIII. Apoyar al Consejo Distrital durante la recepción de la documentación electoral;
- IX. Apoyar al Consejo Distrital en el conteo, sellado y agrupación de boletas electorales;
- X. Apoyar en la organización y entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de las Mesas
- XI. Directivas de Casilla;
- XII. Gestionar los recursos materiales necesarios para la instalación de las casillas electorales;
- XIII. Ejecutar el programa de transmisión de datos de la jornada electoral;
- XIV. Apoyar al Consejo Distrital en la recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral;
- XV. Apoyar al Consejo Distrital durante la sesión permanente del cómputo distrital;
- XVI. Supervisar la recolección y concertación del mobiliario utilizado durante la jornada electoral para su almacenamiento;
- XVII. Elaborar la memoria técnica fotográfica y documental;
- XVIII. Dar seguimiento al avance programático y al cumplimiento de las metas establecidas, y
- XIX. Las demás funciones que le confiera el inmediato superior y las disposiciones legales aplicables.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Subdelegado Distrital de Procesos Electorales

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Organización Electoral
Coordinación Técnica de Organización Electoral
Delegación Municipal de Procesos Electorales
Delegación Distrital de Procesos Electorales

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Delegación Distrital de Procesos Electorales

Personal subordinado

Ninguno

3.- Objetivo del puesto

Coadyuvar en todas aquellas actividades que le encomiende el delegado distrital

4.- Funciones específicas

- I. Asistir a los cursos de capacitación que por motivo de su función se le convoque;
- II. Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo;
- III. Coadyuvar en la asignación de secciones que conforman el distrito electoral a los asistentes electorales;
- IV. Coadyuvar en el programa de ubicación de las casillas electorales, a fin de integrar la propuesta correspondiente;
- V. Apoyar al delegado distrital en la elaboración de informes cuando le sean requerido por el consejo distrital;
- VI. Apoyar al delegado distrital en la realización de los estudios necesarios para presentar las propuestas de ubicación de casillas distantes en los casos requeridos, así como de las casillas especiales;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de la ruta de tiempos y distancias para optimizar el tiempo de respuesta durante el desarrollo de la jornada electoral;
- VIII. Apoyar durante la recepción de la documentación electoral;
- IX. Apoyar en el conteo, sellado y agrupación de boletas electorales;
- X. Apoyar en la organización y entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla;
- XI. Apoyar en la transmisión de datos de la jornada electoral;
- XII. Apoyar en la recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral;
- XIII. Apoyar durante la sesión permanente del cómputo distrital;
- XIV. Apoyar en la recolección y concentración del mobiliario utilizado durante la jornada electoral para su almacenamiento;
- XV. Apoyar en la elaboración de la memoria técnica fotográfica y documental;
- XVI. Elaborar con la periodicidad que se requiera los informes que se le soliciten y,
- XVII. Las demás funciones que le confiera el inmediato superior y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES

1.- Identificación del puesto

Puesto específico

Técnico Electoral

Ubicación

Departamento de Procesos Electorales
Oficina de Organización Electoral
Coordinación Técnica de Organización Electoral
Delegación Municipal de Procesos Electorales
Delegación Distrital de Procesos Electorales

Relación laboral

Eventual

2.- Cadena de mando

Jefe inmediato

Delegación Distrital de Procesos Electorales

Personal subordinado

Ninguno

3.- Objetivo del puesto

Realizar las actividades de localización, ubicación y concertación de lugares apropiados para la instalación de casillas, asimismo detectar los requerimientos y proveer de los recursos necesarios para su funcionamiento el día de la jornada electoral, cuando se encuentre delegado por el INE.

4.- Funciones específicas

- I. Efectuar de acuerdo a la ruta asignada los recorridos de localización para la ubicación de las
- II. Casillas;
- III. Realizar la concertación de los muebles e inmuebles, recabando la autorización de los
- IV. propietarios, directivos o encargados de los mismos para la instalación de las casillas;
- V. Recabar la información fotográfica correspondiente para la integración del expediente de la
- VI. concertación;
- VII. Practicar la ruta de tiempos y distancias para optimizar el tiempo de respuesta durante el
- VIII. desarrollo de la jornada electoral;
- IX. Llevar a cabo visitas domiciliarias con anterioridad a la jornada electoral a fin de confirmar la
- permanencia de sus habitantes y la disponibilidad de los requerimientos del mobiliario
- concertado;
- X. Apoyar al Consejo Distrital en el conteo, sellado y agrupación de las boletas electorales, en caso
- que se requiera;
- XI. Apoyar en la organización y entrega de documentación y material electoral a los presidentes de
- las mesas directivas de casilla;
- XII. Distribuir los recursos materiales necesarios para la instalación de las casillas electorales;
- XIII. Apoyar en la recolección y concertación del mobiliario utilizado durante la jornada electoral para
- su almacenamiento, y
- XIV. Realizar las demás actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su
- inmediato superior.