

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Directora o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Planear, dirigir y supervisar las actividades operativas inherentes a la organización electoral; así como los procedimientos de acceso a las prerrogativas a que tienen derecho los partidos políticos, y en su caso, candidaturas independientes; y la constitución de partidos políticos locales.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión de Organización Electoral y Partidos Políticos y de Capacitación y Organización Electoral en Proceso Electoral.</li> <li>2. Brindar apoyo al INE para la actualización de la demarcación geoelectoral del Estado.</li> <li>3. Instruir la inscripción en el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.</li> <li>4. Instruir la <b>actualización</b> del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes <b>en el archivo de acreditaciones correspondiente</b>.</li> <li>5. Instruir la <b>actualización</b> en <b>el control que se lleve de los nombres</b> de los candidatos a los puestos de elección popular.</li> <li>6. Instruir el registro de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, y candidaturas independientes.</li> <li>7. Supervisar que se mantenga <b>actualizado en el archivo de registro de Partidos Políticos Locales</b>.</li> <li>8. Conocer y dirigir el trámite de las solicitudes que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como Partidos Políticos locales, así como de las que formulen los Partidos Políticos Nacionales para acreditar la vigencia de su registro.</li> <li>9. Dirigir el procedimiento de recepción y sistematización del apoyo ciudadano que presenten los aspirantes a candidaturas independientes.</li> <li>10. Supervisar el proceso de asignación de los recursos públicos a los partidos políticos y candidatos independientes.</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

11. Supervisar las funciones de las plazas correspondientes al Servicio Profesional Electoral Nacional establecidas por el Instituto Nacional Electoral.
12. Supervisar que se efectúen las acciones necesarias para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión.
13. Supervisar la realización de los estudios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña.
14. Supervisar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos, y en su caso a las candidaturas independientes.
15. Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva de Administración en la selección, diagnóstico, acondicionamiento, instalación y operación de las bodegas distritales y municipales electorales.
16. Dirigir la elaboración de los diseños y fichas técnicas de la documentación y material electoral.
17. Implementar el acompañamiento a las Juntas Distritales del INE en los recorridos para la ubicación de casillas electorales, así como en los recorridos de examinación de los inmuebles propuestos para su ubicación.
18. Dirigir el procedimiento y logística del sorteo de lugares de uso común.
19. Dirigir los mecanismos de registro de candidaturas.
20. Dirigir la recepción de la documentación, conteo, sellado, agrupamiento de boletas así como el armado de paquetes electorales.
21. Diseñar el anteproyecto de la convocatoria para los observadores electorales.
22. Formular el proyecto de integración de los Consejos Distritales y Municipales y presentarlo a la Junta Ejecutiva.
23. Capacitar a los integrantes de los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
24. Dirigir el procedimiento de verificación de medidas de seguridad y autenticidad de las actas, boletas y tinta indeleble.
25. Diseñar los Modelos operativos de recepción de paquetes electorales a la conclusión de la Jornada Electoral para cada uno de los Consejos Municipales y Distritales.
26. Participar con la Junta Local del INE en la entidad en la determinación e implementación de los Mecanismos de Recolección de los expedientes de casilla y su traslado a los Consejos Electorales del IEEZ.
27. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la recolección de expedientes para la realización de los cómputos estatales.
28. Dirigir la elaboración de las estadísticas de las elecciones.
29. Dirigir el procedimiento y logística para la destrucción de la documentación electoral.
30. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
31. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
32. Recabar las actas de sesiones y demás documentación electoral relativa al trabajo desempeñado por los Consejos Distritales y Municipales.

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

33. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Preferentemente Derecho, Administración Pública, Ciencia Política o Ingeniería.	Derecho Electoral, Administración Pública, Geografía Electoral y Cartografía Electoral.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en materia electoral.
---------------------	--

### CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral
3. Derecho Electoral
4. Documentos básicos de los partidos políticos
5. Manejo de Office
6. Ambiente Web

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros.

### ACTITUDES

1. Integridad

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia