

## Formato 5 Descripción de los Puestos

Unidad Responsable	Fecha de elaboración
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	23/09/2021

Clave proyecto	Nombre del Proyecto	El proyecto corresponde a TIC's	Líder del Proyecto
X152010	Elecciones extraordinarias derivadas del PE 2020-2021	SI ( ) NO ( X )	Mtro. Christian Flores Garza

<b>Objetivo de la contratación de las plazas</b>	Visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a las y los ciudadanos sorteados; entregar el nombramiento y proporcionar a los ciudadanos/as designados como FMDC los conocimientos y habilidades necesarias para realizar sus actividades en la jornada electoral; desarrollar las actividades de asistencia electoral; garantizar el día de la elección la integración, instalación y funcionamiento de las casillas electorales e informar al SIJE, apoyar a las y los FMDC con alguna discapacidad, así como apoyar en actividades relacionadas con el operativo en campo del Conteo Rápido, y en su caso, del PREP-casilla, y de igual modo apoyar en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales; además de auxiliar en lo relativo al cómputo distrital.
<b>Denominación del puesto</b>	Capacitador Asistente Electoral VC 27F4002
<b>Número de plazas solicitadas</b>	4
<b>Honorarios mensuales</b>	10,572.00
<b>Escolaridad</b>	Media básica (secundaria)
<b>Área / Disciplina</b>	Indistinta
<b>Fecha inicial</b>	01/10/2021
<b>Fecha final</b>	31/12/2021

<b>Solicitud de personal para desempeñar funciones o actividades similares a las del personal del INE</b>	Si ( )	No ( X )
---	--------	----------

Actividades a desempeñar	
1	Asistir y participar activamente en la totalidad de los talleres de capacitación.
2	Recorrer e identificar su ARE conjuntamente con la o el Supervisor
3	Apoyar en la identificación de lugares para la ubicación de la casilla y la obtención de las anuencias.
4	Mantener contacto con la o el propietario o responsable del inmueble para verificar que se cumplan con las condiciones para ejercer el voto.
5	Apoyar en el sellado, ensobretado y clasificación por sección electoral y ARE de las Cartas-Notificación.

Actividades a desempeñar	
6	Proporcionar a su Supervisor/a las rutas que seguirá para visitar.
7	Utilizar la aplicación móvil para llevar a cabo el procedimiento de visita, notificación y capacitación.
8	Visitar, en el orden establecido, los domicilios de las y los ciudadanos y llenar el “Comprobante de la visita” y al notificar llenar el talón “Acuse de recibo”.
9	Entregar la notificación a ciudadanos/as que residen en secciones con menos de 100 electores sobre la casilla en la que deben votar.
10	Reportar al Supervisor, sobre los ciudadanos que presenten algún tipo de discapacidad y que hayan aceptado participar (en primera y segunda etapa).
11	Impartir el curso de capacitación a los FMDC.
12	Reportar los avances diarios de la visita y revisita; entrega de las Cartas-Notificación, así como su registro en la aplicación ELEC Móvil.
13	Utilizar la aplicación móvil para el procedimiento de entrega de nombramientos y capacitación a las y los funcionarios.
14	Entregar los nombramientos a las y los FMDC y recabar el acuse de recibo.
15	Realizar simulacros y/o prácticas con FMDC y llevar el registro de la participación.
16	Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos, simulacros y/o prácticas, así como el registro a través de la aplicación ELEC MÓVIL.
17	Entregar las notificaciones a las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados para instalar las casillas.
18	Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e IMDC en lugares más concurridos del distrito.
19	Auxiliar en la recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, preparación e integración de los documentos y materiales electorales en los CD del INE.
20	Auxiliar en la entrega de los documentos y materiales electorales a las y los presidentes de las MDC.
21	Asistir y participar en los cursos-talleres de capacitación para la operación y funcionamiento del SIJE.
22	Colocar los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas.
23	En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales instaladas en su ARE.
24	Asistir y participar en los cursos de capacitación respecto de la Sesión del Cómputo Distrital del INE.
25	Asistir y participar en la capacitación para la operación del procedimiento que determine el INE para el seguimiento de la Jornada Electoral.
26	Verificar el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado.
27	Elaborar el cronograma o calendario para la entrega de paquetes a FMDC, considerando los tiempos y previo compromiso con las y los presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
28	Realizar las actividades, programas o campañas adicionales que instruya la DECEyEC a través de las diferentes direcciones (ELEC MOVIL, etc.).
29	Auxiliar a las y los FMDC durante las actividades de la JE.
30	Entregar el apoyo económico para alimentos a las y los FMDC, recabando el acuse de recibo correspondiente.
31	Verificar la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.
32	Recopilar y transmitir al SIJE la información sobre la instalación, integración de las MDC, presencia de representantes acreditados/as de partidos políticos y, en su caso de candidaturas independientes y/o generales, así como de observadoras/es electorales.
33	Llevar un registro de la participación de las y los FMDC en el desarrollo de simulacros y prácticas mediante los formatos correspondientes.
34	Verificar, identificar y asegurar que en los inmuebles propuestos para la instalación de casillas no cumplan con las condiciones de fácil y libre acceso para los ciudadanos/as, así como las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento.
35	Acordar con las o los propietarios o responsables de los inmuebles el horario para realizar el acondicionamiento del lugar donde funcionará la mesa directiva de casilla y, en su caso, apoyar en la recepción y colocación del mobiliario contratado.
36	Asistir y participar en los cursos-talleres de capacitación para la operación y funcionamiento del SIJE y del Operativo de Campo del Conteo Rápido, así como, recopilar y transmitir la información al SIJE sobre los incidentes que, en su caso, se presenten en las casillas

Actividades a desempeñar	
	electorales.
37	En su caso, recabar en cada casilla los datos de las y los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla y de las personas con discapacidad.
38	Asistir a las y los integrantes de la MDC para la atención de incidentes.
39	Realizar el reporte sobre el PREP
40	Apoyar a las y los FMDC en el traslado y recepción de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales o, en su caso, al Centro de Recolección y Traslado fijo o itinerante.
41	En su caso, recopilar y transmitir los datos del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas que conformarán la muestra para el Conteo Rápido.
42	Apoyar a los CD en las medidas adoptadas para garantizar que los paquetes electorales sean entregados en los plazos que marca la ley.
43	Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la jornada electoral.
44	Entregar los reconocimientos a FMDC que participaron en la jornada electoral y a los propietarios de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.
45	Apoyar en las diversas actividades que determine el Consejo Distrital del INE durante la Sesión de Cómputo Distrital.
46	Entregar los formatos firmados del SIJE y Conteo Rápido a su SE.
47	En su caso, devolver el medio de comunicación utilizado (dispositivo móvil).
48	Promover la participación de la capacitación virtual dirigida a las y los FMDC.
49	Participar como instructores en línea en la capacitación virtual dirigida a las y los FMDC.
50	Apoyar en la difusión del "Protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de casilla" y del "Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas Trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana" y realizar las actividades de su competencia establecidas en dichos instrumentos.
51	Las demás que determine la unidad administrativa requirente y que estén alineadas o sean complementarias con la función genérica, de conformidad con la normatividad vigente.

Justificación para la solicitud de puestos con funciones similares a puestos de plaza presupuestal y honorarios (agregar evidencia)

**Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto**  
**Director Ejecutivo de Capacitación**  
**Electoral y Educación Cívica**  
**Titular de UR**

**Mtro. Cristian Flores Garza**  
**Director de Capacitación Electoral**  
**Líder de Proyecto**

"Este documento ha sido firmado electrónicamente de conformidad con el artículo 22 del Reglamento para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral."

Lo anterior, en concordancia con el punto Décimo, párrafo noveno del Acuerdo INE/JGE34/2020 por el que se determinan medidas preventivas y de actuación, con motivo de la pandemia del COVID-19, en el que se aprueba que el personal del Instituto pueda realizar solicitudes y aprobaciones en medio electrónico. En los casos en que sea posible, se podrá utilizar la firma electrónica emitida por el INE o la emitida por el SAT y se podrá formalizar la entrega del documento firmado a través del correo electrónico.

