

Formato 5 Descripción de los Puestos

Unidad Responsable	Fecha de elaboración
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	03/01/2022

Clave proyecto	Nombre del Proyecto	El proyecto corresponde a TIC's	Líder del Proyecto
X152210	Elecciones extraordinarias derivadas del PE 2020-2021	SI NO	Mtro. Christian Flores Garza

Objetivo de la contratación de las plazas	Coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por las y los CAE, quienes están bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades encomendadas para la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla y a la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), actividades relacionadas, en su caso, con el operativo de campo del Conteo Rápido y el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP-casilla), los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, además de auxiliar en el cómputo distrital..
Denominación del puesto	Supervisor/a Electoral VE – 27F4003
Número de plazas solicitadas	13
Honorarios mensuales	\$10,572.00
Escolaridad	Media básica (secundaria)
Área / Disciplina	Indistinta
Fecha inicial	31/01/2022
Fecha final	08/04/2022

Solicitud de personal para desempeñar funciones o actividades similares a las del personal del INE	SI	NO
--	----	---------------

Actividades a desempeñar	
1	Asistir y participar activamente en la totalidad de los talleres de capacitación.
2	Coordinar e integrar a los y las CAE de su ZORE

Actividades a desempeñar	
3	Recorrer e identificar junto con los y las CAE, las ARE correspondientes.
4	Apoyar a la JDE en: la capacitación de las y los CAE, sellado, ensobretado e integración de las Cartas-Notificación por sección electoral, ARE y ruta de visita para iniciar la 1a etapa de capacitación electoral.
5	Coordinar la: Organización de las Cartas-Notificación por ruta de visita, así como la visita, entrega de Cartas-Notificación y desarrollo de la capacitación a las y los ciudadanos sorteados en primera etapa y entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios, así como simulacros y prácticas en segunda etapa.
6	Supervisar la notificación a ciudadanos que residen en secciones electorales con menos de 100 electores sobre la casilla en la que deben votar.
7	Reportar al o a la VCEyEC, sobre ciudadanos insaculados que presenten algún tipo de discapacidad que aceptaron participar en primera etapa y segunda etapa.
8	Recibir los reportes de los avances de los CAE a su cargo en la primera y segunda etapa de capacitación (1a etapa: visita, notificación, capacitación y capacitación 2ª etapa: nombramientos, capacitación, simulacros, prácticas etcétera).
9	Supervisar la recolección de anuencias.
10	Verificar en gabinete y en campo: orden de visita, entrega de Cartas-Notificación, capacitación a las y los ciudadanos sorteados, la capacitación impartida a las y los ciudadanos con algún tipo de discapacidad, la entrega de nombramientos, capacitación, desarrollo de simulacros y prácticas de la JE y el registro de las actividades en la aplicación del ELEC MOVIL en primera y segunda etapa.
11	Revisar y cotejar el correcto llenado de toda la documentación generada por los CAE a su cargo durante la primera y segunda etapa (visita, notificación y capacitación en primera etapa; nombramientos, capacitación, simulacros y prácticas de la Jornada Electoral en la segunda etapa).
12	Apoyar a la JD y CD en las actividades de la segunda insaculación.
13	Requisitar los formatos de evaluación de SE y CAE en cada fase.
14	Informar al o a la VOE sobre las condiciones de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de mesas.
15	Verificar la entrega de las notificaciones a los responsables de los inmuebles.
16	Dar seguimiento y supervisión a la fijación de las publicaciones de ubicación e Integración de Mesas Directivas de Casilla y apoyar en la distribución de los mismos.
17	Apoyar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales.
18	Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales y en la distribución de los documentos y materiales electorales.
19	Supervisar y coordinar el cronograma para la entrega de paquetes electorales y su cumplimiento.
20	Supervisar la colocación de avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las mesas y verificar que permanezcan en buenas condiciones, y la identificación de responsables de los mismos.
21	Informar de las necesidades de equipamiento de mobiliario en las mesas, así como de las mesas que presentan problemas de acceso para las o los electores adultos mayores o con algún tipo de discapacidad.
22	Supervisar la distribución y colocación del equipamiento de las mesas.
23	Asistir y participar en los cursos-talleres del SIJE, y participar, en su caso, en las pruebas de captura y simulacros del SIJE.

Actividades a desempeñar	
24	En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales instaladas en su ZORE.
25	Asistir y participar en los cursos de capacitación respecto de la sesión del cómputo distrital del INE.
26	Verificar e informar al VOE, sobre el desarrollo de la JE, que las y los CAE estén en su ARE a la hora previa establecida, para realizar su recorrido por las casillas, la entrega del apoyo económico para alimentos a FMDC y la clausura de las mesas.
27	Auxiliar a las y los FMDC durante las actividades de la JE.
28	Supervisar con mayor atención aquellas casillas integradas con funcionarios/as con alguna discapacidad.
29	Supervisar que los CAE realicen el reporte de información para el SIJE.
30	Dar seguimiento al reporte de casillas para el Conteo Rápido que le sean solicitadas por el/la VOE.
31	Supervisar el reporte de resultados al Conteo Rápido.
32	32. Apoyar en lo relativo al PREP.
33	Supervisar y, en su caso, apoyar a las y los FMDC en el traslado y recepción de los paquetes, la recolección del material electoral utilizado en las casillas durante la JE, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento, la entrega y cierre de los inmuebles.
34	Coordinar la entrega de reconocimientos a las y los FMDC que participaron en la JE.
35	Supervisar la entrega de reconocimientos a las y los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las mesas, así como la entrega del apoyo económico, para limpieza de los mismos.
36	Apoyar en las diversas actividades que determine el Consejo Distrital del INE durante la Sesión de Cómputo Distrital
37	Participar en la capacitación virtual dirigida a las y los FMDC.
38	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.
39	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. Christian Flores Garza
 Director de Capacitación Electoral
 Líder de Proyecto

