OPLE Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

# Manual de Organización Específico

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

| HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS | | |
|---|---|---|
| ELABORO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESAROLLO | | |
| REVISÓ | | |
| NOMBRE | FIRMA | RÚBRICA |
| **Lic. Juan Alvarado Martínez**<br>Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo | | |
| **Lic. Mariela Castañeda Meza**<br>Jefa del Departamento de Capacitación Formativa y Seguimiento al SPEN | | |
| **Mtro. Jesús Salvador Valerio Gutiérrez**<br>Jefa del Departamento de Diseño Editorial | | |

| VALIDÓ | | |
|---|---|---|
| NOMBRE | FIRMA | RÚBRICA |
| **Lic. Juan Alvarado Martínez**<br>Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo | | |

| HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS | | |
|---|---|---|
| DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESAROLLO | | |
| REVISÓ | | |
| NOMBRE | FIRMA | RÚBRICA |
| **Lic. Juan Alvarado Martínez**<br>Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo | | |
| DICTAMINÓ | | |
| NOMBRE | FIRMA | RÚBRICA |
| **L.C. José Lauro Villa Rivas**<br>Director Ejecutivo de Administración | | |

| FECHA DE ELEBORACION O ACTUALIZACION |
|---|
| |

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ---------- 0

I. ANTECEDENTES ---------- 2

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO ---------- 3

III. ATRIBUCIONES ---------- 4

IV. MISIÓN Y VISIÓN ---------- 8

V. ESTRUCTURA ORGANICA ---------- 9

VI. ORGANIGRAMA ---------- 10

VII. MISIÓN Y FUNCION DEL PUESTO ---------- 11

VIII. GLOSARIO ---------- 32

## INTRODUCCIÓN

El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral; con motivo de lo anterior, una de sus consecuencias fue la creación del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), dividido en dos sistemas, uno que provee al personal profesional del Instituto Nacional Electoral y otro para los Organismos Públicos Locales Electorales.

En este nuevo escenario, ambas instituciones consolidan la ejecución de los principios de transparencia, certeza y máxima publicidad en el quehacer electoral y sobre todo en proporcionar al Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz (OPLE Veracruz), certeza social, excelencia y calidad. Imperativo que, al interior de este Organismo, ha merecido la inclusión de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, que tiene como tarea central la impartición de cursos y otras actividades de apoyo a la capacitación del funcionariado y del personal de la rama administrativa y el seguimiento como órgano de enlace SPEN. Con la visión de que las y los funcionarios electorales, con su profesionalismo, incrementen la confianza de la ciudadanía y contribuyan a lograr la plena autonomía del órgano electoral.

El Centro de Formación y Desarrollo es una Unidad Técnica cuya intención es servir como un área de fortalecimiento institucional y vínculo entre el OPLE Veracruz y la ciudadanía, cumpliendo con el compromiso de brindar información, capacitación formativa, apoyo académico, asistencia y análisis e investigación especializados en materia político-electoral para contribuir al desarrollo de la cultura democrática en el Estado.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22, numeral 1, inciso i), del Reglamento Interior del OPLE Veracruz, se ha elaborado en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación, el presente Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Finalmente, es importante señalar que esta Unidad Técnica, presenta el Manual de Organización Específico, como un documento en el cual se registra y se actualiza la información relativa a su organización y funcionamiento.

En este sentido, a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización Específico, se deberán realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al Reglamento Interno u otra, que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta Unidad, se realicen las modificaciones correspondientes.

## I. ANTECEDENTES

El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del OPLE, emitió el acuerdo IEV-OPLE/CG/19/2015 por el cual expidió el Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

En fecha nueve de noviembre de dos mil dieciséis, el Consejo General emitió el Acuerdo número OPLEV/CG245/2016, mediante el cual se reformó el Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, derogándose el artículo 51, y adicionándose el artículo 51 BIS, a través del cual se crea la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, y entrar en vigor sus atribuciones.

## II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos, manuales y acuerdos emitidos por el INE.

### ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Estatuto de Relaciones Laborales del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.
- Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral.
- Reglamento para la Designación y Remoción de los Consejeros Electorales, Secretarios y Vocales de los Consejos Distritales y Municipales.
- Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Lineamientos, manuales, acuerdos y reglamentos, emitidos por el OPLE Veracruz.

## III. ATRIBUCIONES

Artículo 22 del Reglamento Interior del OPLE Veracruz, señala:

1. Para el ejercicio de las atribuciones que los acuerdos del Consejo General confieren a las unidades técnicas, corresponde a las y los titulares de estas:

a) Participar como secretarias técnicas o secretarios técnicos en las comisiones permanentes, especiales y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de creación correspondiente;

b) Presentar a la consideración de la Junta General, por conducto de la Presidencia del Consejo o Secretaría Ejecutiva, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta General, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;

c) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo;

d) Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la unidad técnica que le solicite el Consejo General, la Presidencia de la Comisión correspondiente y la Junta General;

e) Proponer a la Junta General, proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo;

f) Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Unidad Técnica a las diversas áreas del OPLE que lo soliciten;

g) Coordinar acciones con las y los titulares de las direcciones ejecutivas o de otras unidades técnicas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del OPLE;

h) Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2 del artículo 5 del presente Reglamento, en concordancia con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional y de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije la Secretaría Ejecutiva anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del OPLE;

i) Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta General y la Dirección Ejecutiva de Administración;

j) Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de las presidentas y presidentes de las mismas;

k) Coordinar acciones con las áreas correspondientes de las Juntas Locales y Distritales del INE, previo acuerdo de la Consejera o Consejero Presidente o de la Secretaría Ejecutiva, según corresponda, en los términos de este Reglamento;

l) Las y los titulares de las unidades técnicas de Transparencia; de Vinculación con los ODES y Organizaciones de la Sociedad Civil; de Comunicación Social; del Centro de Formación y Desarrollo; y de Igualdad de Género e Inclusión; acordarán con la Consejera o Consejero Presidente y la Presidencia de la Comisión según corresponda, el despacho de los asuntos de su competencia;

m) Las y los titulares de las unidades técnicas de Servicios Informáticos; Oficialía Electoral; de Planeación y del Secretariado, acordarán con la Consejera o Consejero Presidente; la Presidencia de la Comisión según corresponda y la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos de su competencia;

n) Colaborar, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el adecuado desarrollo, operación y actualización del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven;

o) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica y participación ciudadana, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género, no discriminación y respeto a los derechos humanos de las mujeres; (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020);

p) Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en el Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Organización de Archivos del OPLE;

q) Formular propuestas de información socialmente útil;

r) Designar a la servidora pública o el servidor público que en caso de su ausencia de manera excepcional lo suplirá en asuntos que requieran urgente atención o desahogo;

s) Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes y demás documentación que conforme a su competencia deban someterse a consideración de las Comisiones y del Consejo General;

t) Concertar con la Presidencia de la Comisión que en su caso integre, sobre los asuntos de su competencia;

u) Apoyar a la Presidencia de la Comisión que en su caso integre;

v) Resguardar, organizar, sistematizar y actualizar los archivos de la Comisión que en su caso integre, conforme a la normatividad de la materia;

w) En el caso de que las áreas del organismo cuenten con algún sistema informático para la operatividad del área, deberá privilegiarse su utilización;

x) Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del POA, en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación, atendiendo los principios rectores de la materia electoral y aplicando la perspectiva de género;

y) Guardar la discreción y reserva debida respecto de la documentación e información de que conozcan en el ámbito de su competencia;

z) Atender las solicitudes de acceso a la información que formule la Unidad Técnica de Transparencia;

aa) Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten; y

bb) Las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 24, numeral 1, del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral.

**1.** El Centro de Formación y Desarrollo es una unidad técnica académica adscrita a la Presidencia del Consejo General y tendrá como atribuciones las siguientes:

**a)** Fungir como enlace con el INE para abordar temas del SPEN;

**b)** Fomentar la formación y desarrollo del personal del OPLE;

**c)** Proponer, coordinar y coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica, en los programas de capacitación y actualización del personal del OPLE;

**d)** Promover el desarrollo y fortalecimiento institucional;

**e)** Desarrollar las actividades editoriales y de diseño gráfico del OPLE;

**f)** Construir un modelo pedagógico de formación y evaluación desde la práctica electoral que oriente la operación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas;

**g)** Generar estudios y bases de datos referentes a la democracia y temas político-electorales;

**h)** Coadyuvar en el diseño y edición de estudios y bases de datos referentes a la democracia y temas político-electorales;

**i)** Coadyuvar con las áreas en la elaboración, diseño gráfico, editorial e impresión de materiales de difusión, supervisando la correcta aplicación de la identidad gráfica del OPLE;

**j)** Supervisar que se cumpla el Estatuto y la normativa que rige al SPEN en el OPLE;

**k)** Coadyuvar en el ingreso, selección, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario, de los miembros del SPEN;

**l)** Coadyuvar en la profesionalización y capacitación del personal de la rama administrativa, de acuerdo con el Estatuto de Relaciones Laborales y demás normas aplicables;

**m)** Apoyar en las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE;

**n)** Proporcionar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, la información y los apoyos necesarios para la organización y desarrollo del SPEN;

**o)** Proponer actualizaciones al Catálogo del SPEN;

**p)** Fungir como órgano instructor en el procedimiento laboral disciplinario para los miembros del SPEN del OPLE;

**q)** Elaborar y presentar, previa revisión de la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación por la Junta General Ejecutiva el Programa Anual de Capacitación del Personal de la Rama Administrativa;

**r)** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el diseño de un programa que fortalezca las habilidades y conocimientos del personal de la rama administrativa para incentivar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que favorezca el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

**s)** Coadyuvar en la capacitación a las y los integrantes de los ODES; y

**t)** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

## IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Fomentar la capacitación formativa entre las áreas del OPLE Veracruz, a través de diversos cursos y talleres; dar seguimiento a las directrices del INE en relación a los miembros del SPEN; y supervisar la correcta aplicación de la identidad gráfica, el diseño y la edición de temas en materia político-electoral.

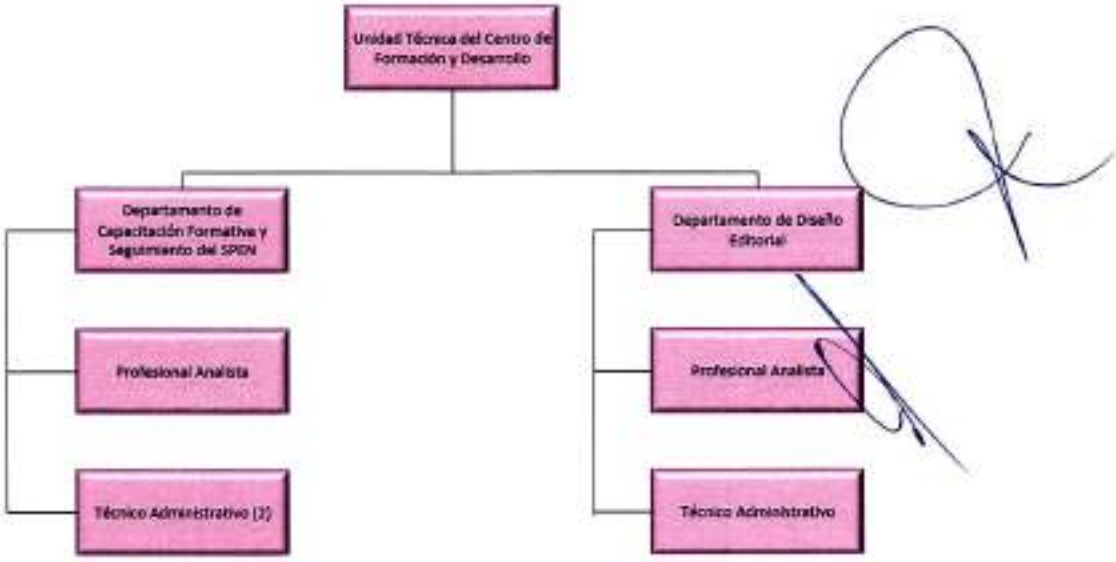
Visión

Ser un área de fortalecimiento e identidad institucional, que fortalece la capacitación y profesionalización del personal de la rama administrativa OPLE Veracruz. Además de actuar como Órgano de Enlace siguiendo las directrices emitidas por el Servicio Profesional Nacional Electoral.

## V. ESTRUCTURA ORGANICA

1.1 Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
- 1.1.1 Departamento de Capacitación Formativa y Seguimiento al SPEN
  - 1.1.1.2 Profesional Analista "A"
  - 1.1.1.3 Técnico (a) "A"
  - 1.1.1.4 Técnico (a) "A"
- 1.1.2 Departamento de Diseño Editorial
  - 1.1.2.2 Profesional Analista "C"
  - 1.1.2.3 Técnico (a) "A"

## VI. ORGANIGRAMA



## VII. MISIÓN Y FUNCIÓNES DEL PUESTO

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **Jefe(a) Inmediata(o):** | Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva. |
| **Subordinados(as) inmediatos(as):** | Jefe(a) del Departamento de Capacitación Formativa y Seguimiento del SPEN<br>Jefe(a) del Departamento de Diseño y Editorial. |
| **Suplencia en caso de ausencia temporal:** | El Servidor (a) Público (a) que designe el Consejero (a) Presidente (a). |
| **Adscripción:** | Unidad Técnica del Centro de Formación de Desarrollo. |
| **MISIÓN** | |
| Desarrollar el programa de capacitación que fortalezca las competencias del personal del Organismo, como vía para fomentar su desarrollo individual y profesional en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Fortalecer la imagen institucional del Organismo, asi como fungir como Órgano de Enlace del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN). | |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Coadyuvar en la promoción y desarrollo profesional mediante la oferta académica al personal del Organismo. | |
| 2. Planear y proponer el programa de capacitación y actualización para el personal del Organismo, que fortalezca las habilidades y conocimientos del personal de la rama administrativa para incentivar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. | |
| 3. Dirigir el programa de capacitación a las diferentes áreas del Organismo, para la adquisición de competencias didácticas necesarias, (así como realizar los cursos de capacitación a las y los integrantes de los ODES durante los Procesos Electorales). | |
| 4. Promover el desarrollo y fortalecimiento institucional, a través del diseño del con el material de difusión apegado a la imagen institucional. | |
| 5. Definir un modelo pedagógico de formación y evaluación desde la práctica electoral para orientar la operación, seguimiento y evaluación de los programas. | |
| 6. Dirigir la producción, edición, divulgación y publicación de documentos, en coadyuvancia a las áreas del Organismo. | |

| |
|---|
| 7. Dirigir la planeación del diseño de materiales formativos, que servirán para divulgar temas de Educación Cívica y Cultura Democrática. |
| 8. Organizar las ofertas académicas para la profesionalización y actualización del personal del Organismo, a través de la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas. |
| 9. Desarrollar y contribuir en las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetará el programa de formación y proyectos de capacitación institucional. |
| 10. Fungir como enlace con el Instituto Nacional Electoral, supervisando que se cumpla lo establecido por el Estatuto del SPEN. |
| 11. Supervisar el cumplimiento de la normativa que rige al SPEN en el Organismo. |
| 12. Coadyuvar con las direcciones ejecutivas sustantivas en el ingreso, selección, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad y permanencia de las y los miembros del SPEN. |
| 13. Atender las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE. |
| 14. Proponer actualizaciones al Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN. |
| 15. Fungir como Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN del Organismo. |
| 16. Organizar la elaboración y actualización del proyecto de incentivos para el desempeño del personal del SPEN del Organismo. |
| 17. Dirigir el otorgamiento de incentivos por el desempeño individual destacado, tomando en cuenta en todo momento criterios de proporcionalidad y de equidad, al personal del SPEN del Organismo. |
| 18. Planear el informe anual como Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN. |
| 19. Autorizar el fortalecimiento del micrositio de la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN. |
| 20. Organizar la entrega de la Agenda del Proceso Electoral. |
| 21. Autorizar el diseño editorial del Organismo. |

| |
|---|
| 22. Planear la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes y demás documentación que conforme a su competencia deban someterse a consideración de la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN, de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General |
| 23. Proponer el POA y el proyecto de presupuesto, en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación y la Dirección Ejecutiva de Administración. |
| 24. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas a su cargo. |
| 25. Presentar para consideración de la Junta General los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación del área a su cargo. |
| 26. Formular y actualizar el Catálogo de Puestos, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y demás instrumentos administrativos del área. |
| 27. Elaborar el dictamen de evaluación al personal de la rama administrativa a su cargo de conformidad con la normatividad correspondiente. |
| 28. Atender las solicitudes de acceso a la información que formule la Unidad Técnica de Transparencia |
| 29. Coordinar el cumplimiento de la norma y las actividades encaminadas a la realización de la integración, manejo, clasificación, concentración y conservación de los documentos que integren el archivo del área. |
| 30. Participar como invitado en las sesiones de la Junta General Ejecutiva. |
| 31. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le soliciten las áreas y los órganos colegiados. |
| 32. Diseñar, aprobar y dar seguimiento a la operación y actualización de los sistemas informáticos que esta Unidad Técnica solicita, opera y tiene a su cargo. |

| | |
|---|---|
| 33. Coadyuvar en la evaluación de la rama administrativa en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Planeación | |
| 34. Y todas las demás que se le instruyan. | |
| **COORDINACIÓN INTERNA** | |
| **Presidencia del Consejo General.** | Atender las actividades que realiza esta Unidad, así como los tiempos a realizarlos, y dar atención de sus necesidades de capacitación. |
| **Secretaría Ejecutiva.** | Asistir a las reuniones de trabajo para definir proyectos de capacitación y atender actividades que requieran diseño e impresión. |
| **Unidad de Técnica de Transparencia.** | Atender y supervisar de actividades de transparencia propios de la Unidad Técnica, diseño, edición e impresión de manuales y materiales, y colaborar en la atención de sus necesidades de capacitación. |
| **Consejeros Electorales.** | Dar seguimiento como Titular del órgano de enlace SPEN y participar en la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional y dar atención de sus necesidades de capacitación a estas áreas y diseño, edición e impresión de diversos materiales |
| **Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.** | Atender el diseño, edición e impresión de la documentación solicitada por el área. Dar atención de las necesidades de capacitación del área. |
| **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.** | Dar seguimiento al diseño, edición o impresión de la documentación solicitada por el área. Coadyuvar en la atención de necesidades de capacitación del personal del OPLEV |
| **Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.** | Atender en el diseño, edición o impresión de la documentación solicitada por el área. Coadyuvar en la atención de necesidades de capacitación del personal del OPLEV |
| **Dirección Ejecutiva de Administración.** | Asistir a reuniones para la licitación de materiales de formación y a solicitud de la DEA, así como coadyuvar en el apoyo en impresiones y diseños para las actividades que lo requieran. Dar atención de las necesidades de capacitación del área. |
| **Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.** | Atender el diseño, edición e impresión de la documentación solicitada por el área. Y dar |

| | |
|---|---|
| | seguimiento de suscripción de Convenios de Capacitación con otras instituciones. |
| **Órgano Interno de Control.** | Atender el diseño, edición e impresión de documentos y dar atención de las necesidades de capacitación del área. |
| **Unidad de Fiscalización.** | Atender el diseño, edición e impresión de documentos y las necesidades de Capacitación y dar atención de las necesidades de capacitación del área. |
| **Unidad Técnica de Vinculación con ODES y Organizaciones de la Sociedad Civil.** | Atender el diseño, edición e impresión de documentos. Dar atención de las necesidades de capacitación del área. |
| **Unidad Técnica de Oficialía Electoral.** | Atender el diseño, edición e impresión de documentos y las necesidades de capacitación. |
| **Unidad Técnica del Secretariado.** | Dar seguimiento y participar en la Comisión del SPEN, y el apoyo del sonido en eventos y cursos, así como atender sus necesidades de capacitación. Atender el diseño, edición e impresión de la documentación solicitada por el área y apoyo en la difusión del manual de imagen en la formatería oficial. |
| **Unidad Técnica de Comunicación Social.** | Colaborar en las solicitudes de la cobertura informativa, difusión, boletín y registro fotográfico de los eventos que la Unidad Técnica realiza, así como atender sus necesidades de capacitación. Además de realizar diversas actividades que requieren diseño e impresión. |
| **Unidad Técnica de Servicios Informáticos.** | Colaborar en la comunicación para el soporte técnico que requieran los eventos que realiza la Unidad Técnica, así como en el seguimiento a la actualización de información de los eventos de Capacitación en el portal web del OPLE. Así como atender sus necesidades de capacitación. |
| **Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión.** | Atender el diseño, edición e impresión de documentos y dar atención a las necesidades de capacitación del área. |
| **Unidad Técnica de Planeación.** | Coadyuvar con el área, en la elaboración del Programa Operativo Anual. Enviar el informe mensual de actividades de la Unidad y apoyar en el diseño e impresión de la documentación solicitada por el área, así como atender las necesidades de capacitación. |
| **COORDINACIÓN EXTERNA** | |

| | |
|---|---|
| **Imprentas.** | Definir las especificaciones técnicas de los trabajos solicitados, enviar *dummy* digital e impreso y resolver dudas que surjan para la elaboración de las impresiones. |
| **Gestionar apoyo interinstitucional con entidades educativas y las instituciones relacionadas para la capacitación electoral.** | Atender las necesidades de capacitación del personal del OPLEV. |
| **Diversos autores y artistas plásticos.** | Invitar a investigadores, escritores y creadores plásticos a colaborar en las actividades que realiza el OPLE. |

| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa y Seguimiento al SPEN |
| **Jefe(a) Inmediato(a):** | Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **Subordinados(as) inmediatos(as):** | Profesional Analista A y Técnicos(as) administrativos A |
| **Suplencia en caso de ausencia temporal:** | El Servidor (a) Público (a) que designe el/la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **Adscripción:** | Unidad Técnica del Centro de Formación de Desarrollo. |
| **MISIÓN** | |
| Desarrollar programas de capacitación con enfoque de competencias laborales, que promuevan la superación y desarrollo del personal del Organismo en la consecución de los objetivos y metas institucionales. Así como coadyuvar en el seguimiento a las disposiciones relativas al Servicio Profesional Electoral Nacional. | |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Integrar e implementar programas para satisfacer las necesidades de capacitación, con el fin de mejorar el desempeño de actividades para el crecimiento y desarrollo del personal del Organismo. | |
| 2. Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación y participar activamente en el levantamiento del Diagnóstico. | |
| 3. Desarrollar y contribuir en las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetará los programas de formación y proyectos de capacitación institucionales. | |

| |
|---|
| 4. Operar la promoción y desarrollo profesional mediante la oferta académica al personal del Organismo. |
| 5. Proponer el material didáctico y los instructivos correspondientes a la capacitación formativa. |
| 6. Identificar oportunidades académicas y de capacitación para el personal del Organismo. |
| 7.Desarrollar los instrumentos de evaluación de las actividades académicas que desarrolle la Unidad Técnica. |
| 8. Integrar el Programa Anual de Capacitación, mediante el análisis de la información de las necesidades de capacitación para el desarrollo del personal del Organismo. |
| 9. Colaborar en el seguimiento a los procedimientos y disposiciones normativas aplicables al Servicio Profesional Electoral. |
| 10. Dirigir la implementación del modelo pedagógico de formación y evaluación desde la práctica electoral para orientar la operación, seguimiento y evaluación de los programas. |
| 11. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, relacionadas con la formación y capacitación del personal del Organismo. |
| 12. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento del Estatuto y la normativa que rige al SPEN en el Organismo. |
| 13. Coadyuvar en la selección, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad y permanencia de las y los miembros del SPEN. |
| 14. Atender las solicitudes de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE. |
| 15 Coadyuvar en la organización y desarrollo de las diferentes obligaciones del SPEN. |
| 16. Supervisar las actividades derivadas de la Comisión Permanente del SPEN. |
| 17. Elaborar el proyecto de otorgamiento de incentivos por el desempeño individual destacado, tomando en cuenta en todo momento criterios de proporcionalidad y de equidad, al personal del SPEN del Organismo. |
| 18. Elaborar el informe anual de la Comisión Permanente de seguimiento al SPEN. |
| 19. Dirigir el Fortalecimiento del micrositio de la Comisión Permanente de seguimiento al SPEN. |
| 20. Organizar el desarrollo del programa de capacitación y actualización así como proponer las habilidades didácticas necesarias que debe tener el personal que capacitará a los integrantes de los ODES para los Procesos Electorales. |

| | |
|---|---|
| 21. Elaborar los informes de la Unidad Técnica para su presentación en la Junta General Ejecutiva del Organismo. | |
| 22. Apoyar al titular en sus funciones como Secretario (a) Técnico (a) en la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN. | |
| 23. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. | |
| 24. Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades de Diseño Editorial. | |
| 25. Y todas las demás que se le instruya. | |
| **COORDINACIÓN INTERNA** | |
| **Presidencia del Consejo General.** | Colaborar con las actividades que realizan en la Unidad, así como los tiempos a realizarlos, y la atención de sus necesidades de capacitación. |
| **Secretaría Ejecutiva.** | Asistir a juntas de trabajo para definir proyectos de capacitación, y colaborar en la atención de sus necesidades de capacitación. |
| **Unidad Técnica de Transparencia.** | Colaborar en la supervisión de actividades de transparencia propios de la Unidad Técnica, y colaborar en la atención de sus necesidades de capacitación. |
| **Consejeros Electorales.** | Colaborar en el seguimiento a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, y colaborar en la atención de sus necesidades de capacitación. |
| **Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.** | Colaborar en la atención de las necesidades de capacitación del área. |
| **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.** | Atender las necesidades de capacitación del área. |
| **Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.** | Atender de las necesidades de capacitación del área. |
| **Dirección Ejecutiva de Administración.** | Colaborar con el presupuesto y plan anual del área y atender las necesidades de capacitación del área. |
| **Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.** | Atender necesidades de capacitación. |
| **Órgano Interno de Control.** | Colaborar en la atención de las necesidades de capacitación del área. |

| | |
|---|---|
| **Unidad de Fiscalización.** | Colaborar en la atención de las necesidades de capacitación del área. |
| **Unidad Técnica de Vinculación con ODES y Organizaciones de la Sociedad Civil.** | Colaborar en la atención de las necesidades de capacitación del área. |
| **Unidad Técnica de Oficialía Electoral.** | Colaborar en la atención de las necesidades de capacitación del área. |
| **Unidad Técnica del Secretariado.** | Colaborar en el seguimiento a la Comisión del SPEN, y el apoyo del sonido en eventos y cursos, así como atender sus necesidades de capacitación. |
| **Unidad Técnica de Comunicación Social.** | Colaborar en las solicitudes de la cobertura informativa, difusión, boletín y registro fotográfico de los eventos que la Unidad Técnica realiza, así como atender sus necesidades de capacitación. |
| **Unidad Técnica de Servicios Informáticos.** | Colaborar en la comunicación para el soporte técnico que requieran los eventos que realiza la Unidad Técnica, así como en el seguimiento a la actualización de información de los eventos en el portal web del OPLE; y el fortalecimiento al micrositio SPEN. Así como, atender sus necesidades de capacitación. |
| **Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión.** | Colaborar en la atención de las necesidades de capacitación del área. |
| **Unidad Técnica de Planeación.** | Coadyuvar con el área, en la elaboración del Programa Operativo Anual y en la atención de las necesidades de capacitación de la Unidad. |
| **COORDINACIÓN EXTERNA** | |
| **Lugares externos al OPLE como auditorios, salones, museos, etc.** | Colaborar en la logística del lugar, referente a una presentación, conferencia o curso, donde la Unidad sea la encargada de realizarla. |
| **Gestionar apoyo interinstitucional con entidades educativas y las instituciones relacionadas a la capacitación electoral.** | Atender las necesidades de capacitación del personal del OPLEV. |

| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Jefe (a) de Departamento de Diseño Editorial. |

| | |
|---|---|
| **Jefe(a) Inmediato(a):** | Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **Subordinados(as) inmediatos(as):** | Profesional Analista C y Técnico(a) administrativo(a) A |
| **Suplencia en caso de ausencia temporal:** | El Servidor (a) Público (a) que designe el/la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **Adscripción:** | Unidad Técnica del Centro de Formación de Desarrollo. |

| **MISIÓN** |
|---|
| Producir y divulgar contenidos; apoyando a las áreas del Organismo en el diseño gráfico, editorial, formación e impresión de material didáctico y de difusión, de conformidad con el Manual de Identidad del Organismo. |
| **FUNCIONES** |
| 1. Supervisar la edición de diversos documentos que se elaboran en la Unidad Técnica. |
| 2. Supervisar a las áreas en el diseño y elaboración de materiales didácticos necesarios para la impartición de los cursos de capacitación y materiales impresos. |
| 3. Supervisar el material didáctico y de difusión, con el propósito de asegurar que los documentos cuenten con el nivel de calidad requerido de acuerdo a la identidad gráfica del Organismo. |
| 4. Supervisar y dar visto bueno a la versión para imprenta y pruebas finales para impresión. |
| 5. Supervisar los elementos exteriores e interiores de la edición de documentos. |
| 6. Organizar el seguimiento y revisión a las peticiones de diseño y edición que soliciten las áreas del Organismo. |
| 7. Efectuar la detección de las necesidades de las áreas en materia de diseño. |
| 8. Supervisar el material didáctico y de difusión, con el propósito de asegurar que los documentos cuenten con el nivel de calidad requerido de acuerdo a la identidad gráfica del Organismo. |
| 9. Dirigir el diseño de materiales formativos, que servirán para divulgar temas de Educación Cívica y Cultura Democrática. |
| 10. Dirigir el proceso de elaboración del diseño de la Agenda del Proceso Electoral. |

| | |
|---|---|
| 11. Validar el diseño gráfico, editorial, de formación e impresión del material de difusión, así como la documentación y el material didáctico del Proceso Electoral. | |
| 12. Elaborar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual, así como las cédulas descriptivas de indicadores de la Unidad Técnica. | |
| 13. Desarrollar dictámenes y opiniones sobre Diseño Editorial. | |
| 14. Elaborar los proyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica. | |
| 15. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. | |
| 16. Y todas las demás que se le instruya. | |
| **COORDINACIÓN INTERNA** | |
| **Presidencia del Consejo General.** | Coadyuvar actividades que realiza esta Unidad, así como los tiempos a realizarlos. |
| **Secretaría Ejecutiva.** | Coadyuvar en actividades que requieran diseño e impresión, así como asistir a juntas de trabajo para definir particularidades editoriales de diversos documentos. |
| **Unidad de Técnica de Transparencia.** | Colaborar en diseño, edición e impresión de manuales y materiales. |
| **Consejeros Electorales.** | Dar seguimiento al diseño, edición o impresión de la documentación y material en atención del área. |
| **Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.** | Coordinar las impresiones, diseños e información para la elaboración de documentos para procesos electorales. |
| **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.** | Colaborar en el diseño, edición o impresión de la documentación del área. |
| **Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.** | Coadyuvar en el diseño, edición o impresión de documentos solicitados por el área. |
| **Dirección Ejecutiva de Administración.** | Colaborar en proyectos de licitaciones y a solicitud de la DEA, así como coadyuvar en el apoyo en impresiones y diseños para las actividades que lo requieran. |

| | |
|---|---|
| **Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.** | Colaborar en el diseño, edición e impresión de documentos solicitados por el área. |
| **Órgano Interno de Control.** | Coadyuvar en el diseño, edición e impresión de documentos solicitados por el área. |
| **Unidad de Fiscalización.** | Apoyar en el diseño, edición e impresión de documentos solicitados por el área. |
| **Unidad Técnica de Vinculación con ODES y Organizaciones de la Sociedad Civil.** | Coadyuvar en el diseño, edición e impresión de documentos solicitados por el área. |
| **Unidad Técnica de Oficialía Electoral.** | Colaborar en el diseño, edición e impresión de documentos solicitados por el área. |
| **Unidad Técnica del Secretariado.** | Apoyar en el diseño, edición e impresión de documentos y apoyo en la difusión del manual de imagen en los formatos oficiales. |
| **Unidad Técnica de Comunicación Social.** | Colaborar en diversas actividades que requieren diseño e impresión solicitados por el área. |
| **Unidad Técnica de Servicios Informáticos.** | Actualización de información de los eventos y Plataforma Virtual y diseño de diversos requerimientos para el portal web del OPLE. |
| **Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión.** | Colaborar en el diseño, edición e impresión de documentos solicitados por el área. |
| **Unidad Técnica de Planeación.** | Coadyuvar con el área, en la elaboración del Programa Operativo Anual y apoyar en el diseño e impresión de trabajos varios. |
| **COORDINACIÓN EXTERNA** | |
| **Imprentas.** | Coadyuvar en los trabajos, envío de dummy digital e impreso y resolver dudas que surjan para la elaboración de las impresiones. |
| **Lugares externos al OPLE como auditorios, salones, museos, etc.** | Dar difusión a través de material, para los eventos que el OPLE realice en lugares externos. |
| **Personas que colaboran para las ediciones que se publican en la Unidad.** | Establecer comunicación con alguno de los autores cuando existan dudas sobre textos e imágenes. |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Profesionales Analistas A. |
| **Jefe(a) Inmediato(a):** | Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa y Seguimiento del SPEN . |
| **Subordinados(as) inmediatos(as):** | No aplica. |
| **Suplencia en caso de ausencia temporal:** | El Servidor (a) Público (a) que designe el/la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **Adscripción:** | Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **MISIÓN** | |
| Colaborar en el diseño editorial e integración del Programa Anual de Capacitación, utilizando la información de la detección de necesidades de capacitación, para el desarrollo del personal del Organismo. Así como coadyuvar en el seguimiento a las disposiciones relativas al Servicio Profesional Electoral Nacional. | |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Participar en el desarrollo y fortalecimiento institucional en los eventos a desarrollar por la Unidad Técnica. | |
| 2. Realizar el diseño editorial de diversos documentos solicitados por las áreas del Organismo. | |
| 3. Proponer el diseño en materiales necesarios para la difusión de los cursos de capacitación formativa. | |
| 4. Participar en el análisis y revisión del material de difusión, para que cumplan con los estándares y normas que garanticen el nivel de calidad requerido. | |
| 5.Participar en el diseño y elaboración de material gráfico que requieran como folletos, trípticos, carteles, invitaciones, para los cursos, foros, coloquios, diplomados. | |
| 6. Definir los elementos gráficos exteriores e interiores de las ediciones realizadas en el área. | |
| 7. Coadyuvar en la evaluación del personal de la rama administrativa. | |
| 8. Apoyar en la planeación de los foros, diplomados, cursos o conferencias a desarrollar por la Unidad Técnica. | |
| 9. Y todas las demás que se le instruya. | |
| **COORDINACIÓN INTERNA** | |

| | |
|---|---|
| **Direcciones Ejecutivas y Titulares de las Unidades Técnicas del OPLE.** | Recopilar la información necesaria para trabajos específicos, como textos que se incluyen en ediciones del OPLE, llevando a cabo el proceso de organización, corrección, diseño e impresión y coadyuvar en la logística de los eventos de Capacitación Formativa. |
| **Presidencia del Consejo General.** | Auxiliar en actividades que realiza esta Unidad, así como los tiempos a realizarlos y coadyuvar en la logística de los eventos de Capacitación Formativa. |
| **Secretaría Ejecutiva.** | Auxiliar en actividades que requieran diseño e impresión, así como asistir a juntas de trabajo para definir particularidades de editoriales de diversos documentos y coadyuvar en la logística de los eventos de Capacitación Formativa. |
| **Unidad de Técnica de Transparencia.** | Auxiliar en diseño, edición e impresión de manuales, materiales y coadyuvar en la logística de los eventos de Capacitación Formativa. |
| **Consejeros Electorales.** | Dar seguimiento al diseño, edición o impresión de la documentación relacionada con la atención de las necesidades del área y coadyuvar en la logística de los eventos de Capacitación Formativa. |
| **Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.** | Realizar impresiones, diseños e información para la elaboración de documentos para procesos electorales y coadyuvar en la logística de los eventos de Capacitación Formativa. |
| **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.** | Auxiliar en el diseño, edición o impresión de la documentación requerida por el área y coadyuvar en la logística de los eventos de Capacitación Formativa. |
| **Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.** | Auxiliar en el diseño, edición o impresión de documentos didácticos para la capacitación durante el proceso electoral y coadyuvar en la logística de los eventos de Capacitación Formativa. |
| **Dirección Ejecutiva de Administración.** | Auxiliar en los proyectos de licitaciones de editorial y material de formación y, a solicitud de la DEA, así como auxiliar en el apoyo en impresiones y diseños para las actividades que lo requieran y coadyuvar en la logística de los eventos de Capacitación Formativa. |

| | |
|---|---|
| **Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.** | Auxiliar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Órgano Interno de Control.** | Auxiliar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad de Fiscalización.** | Apoyar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica de Vinculación con ODES y Organizaciones de la Sociedad Civil.** | Auxiliar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica de Oficialía Electoral.** | Auxiliar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica del Secretariado.** | Apoyar en el diseño, edición e impresión de documentos y apoyo en la difusión del manual de imagen en los formatos oficiales y coadyuvar en la logística de los eventos de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica de Comunicación Social.** | Auxiliar en diversas actividades que requieren diseño e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica de Servicios Informáticos.** | Auxiliar en la actualización de información de los eventos y Plataforma Virtual y diseño de diversos requerimientos para el portal web del OPLE y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión** | Auxiliar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica de Planeación.** | Auxiliar con el área, en la elaboración del Programa Operativo Anual y apoyar en el diseño e impresión de trabajos varios y de Capacitación Formativa. |
| **COORDINACIÓN EXTERNA** | |
| **Instituciones públicas y privadas.** | Auxiliar en la logística del lugar y diseño referente a una presentación, conferencia o curso, donde la Unidad sea la encargada de realizarla. |
| **Personas que colaboran para las ediciones que se publican en la Unidad.** | Establecer comunicación con alguno de los autores cuando existan dudas sobre textos e imágenes. |
| **Imprentas** | Definir trabajos, enviar *dummy* digital e impreso y resolver dudas que surjan para la elaboración de las impresiones. |
| **Diversos autores.** | Auxiliar en el diseño de invitación a investigadores y escritores a colaborar en las actividades que realiza el OPLE. |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Profesionales Analistas C. |
| **Jefe(a) Inmediato(a):** | Jefe (a) de Departamento de Diseño Editorial |
| **Subordinados(as) inmediatos(as):** | No aplica. |
| **Suplencia en caso de ausencia temporal:** | El Servidor (a) Público (a) que designe el/la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **Adscripción:** | Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **MISIÓN** | |
| Colaborar en las actividades de diseño, edición e impresión del material didáctico, de difusión, de conformidad con el manual de identidad del Organismo. | |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Participar en el desarrollo y fortalecimiento institucional en los eventos a desarrollar por la Unidad Técnica. | |
| 2. Realizar el diseño editorial de diversos documentos solicitado por la áreas del Organismo. | |
| 3. Proponer el diseño en materiales necesarios para la difusión de los cursos de capacitación formativa y de las diversas área del OPLE Veracruz . | |
| 4. Participar en el análisis y revisión del material de difusión, para que cumplan con los estándares y normas que garanticen el nivel de calidad requerido. | |
| 5. Efectuar las diversas impresiones solicitadas por las áreas del Organismo. | |
| 6.Participar en el diseño y elaboración de material gráfico que requieran como folletos, trípticos, carteles, invitaciones, para los cursos, foros, coloquios, diplomados. | |
| 7. Realizar el diseño gráfico, editorial, e impresión del material de difusión, documentación y material didáctico del Proceso Electoral. | |
| 8. Proponer diseños que fortalezcan la imagen del Organismo. | |
| 9. Proponer los elementos exteriores e interiores de la edición. | |
| 10. Y todas las demás que se le instruya. | |
| **COORDINACIÓN INTERNA** | |

| | |
|---|---|
| **Direcciones Ejecutivas y Titulares de las Unidades Técnicas del OPLE.** | Recopilar la información necesaria para trabajos específicos, como textos que se incluyen en ediciones del OPLE, llevando a cabo el proceso de organización, diseño e impresión. |
| **Presidencia del Consejo General.** | Auxiliar en actividades que realiza esta Unidad, así como los tiempos a realizarlos. |
| **Secretaría Ejecutiva.** | Auxiliar en actividades que requieran diseño e impresión, así como asistir a juntas de trabajo para definir particularidades de editoriales de diversos documentos. |
| **Unidad de Técnica de Transparencia.** | Auxiliar en diseño, edición e impresión de manuales y materiales. |
| **Consejeros Electorales.** | Dar seguimiento al diseño, edición o impresión de la documentación solicitadas por el área. |
| **Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.** | Realizar impresiones, diseños e información para la elaboración de documentos solicitadas por el área. |
| **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.** | Auxiliar en el diseño, edición o impresión de la documentación solicitadas por el área. |
| **Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.** | Auxiliar en el diseño, edición o impresión de documentos didácticos solicitadas por el área. |
| **Dirección Ejecutiva de Administración.** | Auxiliar en los proyectos de licitaciones de editorial y material de formación y, a solicitud de la DEA, así como auxiliar en el apoyo en impresiones y diseños solicitadas por el área. |
| **Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.** | Auxiliar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Órgano Interno de Control.** | Auxiliar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad de Fiscalización.** | Apoyar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica de Vinculación con ODES y Organizaciones de la Sociedad Civil.** | Auxiliar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica de Oficialía Electoral.** | Auxiliar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica del Secretariado.** | Apoyar en el diseño, edición e impresión de documentos y apoyo en la difusión del manual de imagen en los formatos oficiales. |
| **Unidad Técnica de Comunicación Social.** | Auxiliar en diversas actividades que requieren diseño e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |

| | |
|---|---|
| **Unidad Técnica de Servicios Informáticos.** | Auxiliar en la actualización de información de los eventos y Plataforma Virtual y diseño de diversos requerimientos para el portal web del OPLE, y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión** | Auxiliar en el diseño, edición e impresión de documentos varios y de Capacitación Formativa. |
| **Unidad Técnica de Planeación.** | Apoyar en el diseño e impresión solicitadas por el área. |
| **COORDINACIÓN EXTERNA** | |
| **Instituciones públicas y privadas.** | Auxiliar en la logística del lugar y diseño referente a una presentación, conferencia o curso, donde la Unidad sea la encargada de realizarla. |
| **Personas que colaboran para las ediciones que se publican en la Unidad.** | Establecer comunicación con alguno de los autores cuando existan dudas sobre textos e imágenes. |
| **Imprentas** | Definir trabajos, enviar *dummy* digital e impreso y resolver dudas que surjan para la elaboración de las impresiones. |
| **Diversos autores y artistas plásticos.** | Auxiliar en el diseño de invitación a investigadores, escritores y creadores plásticos a colaborar en las actividades que realiza el OPLE. |

| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Técnico(a) Administrativo A (2) |
| **Jefe(a) Inmediato(a):** | Jefe(a) de Departamento de Capacitación Formativa y Seguimiento del SPEN |
| **Subordinados(as) inmediatos(as):** | No aplica. |
| **Suplencia en caso de ausencia temporal:** | El Servidor(a) Público(a) que designe el/la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **Adscripción:** | Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **MISIÓN** | |

| |
|---|
| Colaborar en la integración y desarrollo del Programa Anual de Capacitación, utilizando la información de la detección de necesidades de capacitación, para el desarrollo del personal del Organismo. Así como coadyuvar en el seguimiento a las disposiciones relativas al Servicio Profesional Electoral Nacional. |
| **FUNCIONES** |
| 1. Apoyar en las actividades de análisis de la información obtenida mediante las metodologías y mecanismos establecidos, sobre la detección de necesidades de capacitación. |
| 2. Colaborar en las acciones de gestión, coordinación y apoyo con organismos y dependencias públicas y privadas, con las que se establezcan convenios de intercambio y cooperación en materia de capacitación. |
| 3. Integrar los informes de la Comisión Permanente del SPEN y trimestrales para su presentación a la Junta General Ejecutiva. |
| 4. Coadyuvar en la preparación del material didáctico y los instructivos correspondientes a la capacitación formativa. |
| 5. Integrar, mantener y dar seguimiento la base de datos del personal del Organismo que participa en los cursos de capacitación. |
| 6. Apoyar en la planeación de los foros, diplomados, cursos o conferencias a desarrollar por la Unidad Técnica. |
| 7. Dar seguimiento a los procedimientos y disposiciones normativas aplicables en materia de transparencia de los instrumentos de clasificación archivística, sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia y de datos personales. |
| 8. Participar en la integración del Programa Anual de Capacitación, mediante el análisis de la información de la detección de necesidades de capacitación, para el desarrollo del personal del Organismo. |
| 9. Coadyuvar en la supervisión a los procedimientos y disposiciones normativas aplicables al SPEN en el Organismo. |
| 10. Participar en la elaboración del proyecto de incentivos para el desempeño del personal del SPEN. |
| 11. Realizar las actividades relativas al fortalecimiento del micrositio de la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN. |

| |
|---|
| 12. Coadyuvar en las actividades relacionadas con en el ingreso, selección, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad y permanencia de las y los miembros del SPEN. |
| 13. Ejecutar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del SPEN. |
| 14. Integrar el informe anual de la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN. |
| 15. Coadyuvar en la logística de los eventos realizados por la Unidad, asimismo llevar el control de las constancias emitidas a los asistentes. |
| 16. Ejecutar la entrega del material didáctico a los participantes de los eventos que desarrolle la Unidad Técnica. |
| 17. Controlar y resguardar el archivo de trámite de la Unidad Técnica, de conformidad con los instrumentos de clasificación archivística de acuerdo a los lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos |
| 18. Y todas las demás que se le instruya. |
| **COORDINACIÓN INTERNA** |
| **No aplica** |
| **COORDINACIÓN EXTERNA** |
| **No aplica** |

| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Técnico(a) Administrativo A |
| **Jefe(a) Inmediato(a):** | Jefe(a) de Departamento de Diseño y Editorial |
| **Subordinados(as) inmediatos(as):** | No aplica. |
| **Suplencia en caso de ausencia temporal:** | El Servidor(a) Público(a) que designe el/la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| **Adscripción:** | Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |

| MISIÓN |
|---|
| Colaborar en las actividades de diseño, edición e impresión del material didáctico, de difusión, de conformidad con el manual de identidad del Organismo. |
| **FUNCIONES** |
| 1. Proponer el diseño y elaboración de material gráfico y editorial de folletos, tripticos, carteles, invitaciones, para los cursos, foros, coloquios, diplomados, manuales y documentos afines al desarrollo de las actividades de las diversas áreas del Organismo. |
| 2. Realizar el diseño gráfico e impresión del material de difusión, documentación y material didáctico del Proceso Electoral. |
| 3. Efectuar impresiones solicitadas por las áreas del Organismo. |
| 4. Realizar el diseño y apoyo en cualquier trabajo relacionado con la correcta aplicación de identidad institucional e impresión. |
| 5. Proponer los diseños para el fortalecimiento de la imagen del Organismo. |
| 6. Proponer los elementos gráficos exteriores e interiores de la edición. |
| 7. Elaborar los reconocimientos solicitados por las diversas áreas del Organismo. |
| 8. Y todas las demás que se le instruya. |
| **COORDINACIÓN INTERNA** |
| **No aplica** |
| **COORDINACIÓN EXTERNA** |
| **No aplica** |

## VIII. GLOSARIO

- **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa.
- **DECEYEC.** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **OPLE:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- **ODES:** Órganos desconcentrados: consejos distritales y municipales.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- **SPEN:** El Servicio Profesional Electoral Nacional.
- **Unidad Técnica:** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.