

IEE	CATALOGO DE CARGOS	CONSEJERO PRESIDENTE
Nombre del Cargo: CONSEJERO PRESIDENTE		
Cargos vinculados a la función del Titular: Presidente del Consejo General. Presidente de la Junta Ejecutiva.		

ACTIVIDADES DEL CONSEJERO PRESIDENTE COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA

(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 6 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Convocar a las sesiones de la Junta, previa solicitud del Director General.
- Asistir con puntualidad a las Sesiones de la Junta para presidirlas, contando con voz y voto.
- Iniciar las sesiones a la hora señalada usando la frase “Comienza la Sesión”.
- Dirigir las sesiones de la Junta, cuidando que se desarrollen conforme al Orden del Día, conduciendo los trabajos y tomando las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de la Sesión.
- Conceder el uso de la palabra a los integrantes de la Junta, en el orden que lo soliciten.
- Hacer uso de la palabra en las Sesiones de la Junta para emitir su criterio sobre el asunto del que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación.
- Observar y hacer que los demás miembros de la Junta guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones.
- Procurar la amplia discusión de cada asunto, consultando a los integrantes de la Junta si los temas del Orden del Día han sido suficientemente discutidos.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta, ordenando que los mismos se comuniquen a quien corresponda.
- Cerrar la Sesión cuando esté agotado el Orden del Día o cuando proceda conforme al Reglamento de Sesiones de la Junta Ejecutiva, usando la frase “Termina la Sesión”.

IEE	CATALOGO DE CARGOS	CONSEJERO ELECTORAL
Nombre del Cargo: CONSEJERO ELECTORAL		
Cargos vinculados a la función del Consejero Electoral: Integrante del Consejo General.		

(Artículo 5 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado de Puebla.)

Participan como integrantes de las siguientes comisiones:

a) COMISIONES PERMANENTES:

- Comisión Permanente de Organización Electoral.
- Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos, Medios de Comunicación y Topes de Gastos de Campaña.
- Comisión Permanente Administrativa.
- Comisión Permanente Revisora de la aplicación del financiamiento de los partidos políticos.

b) COMISIONES ESPECIALES: Aquellas integre el Consejo General del Instituto para el cumplimiento de un fin específico, las que funcionarán por un tiempo determinado.

IEE	CATALOGO DE CARGOS	SECRETARIO GENERAL
Nombre del Cargo: SECRETARIO GENERAL		
Cargos vinculados a la función del Titular: SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL Y SECRETARIO DE LA JUNTA EJECUTIVA.		

ACTIVIDADES DEL CARGO DEL SECRETARIO GENERAL ANTE EL CONSEJO GENERAL

(CIPEEP ART. 93):

- Someter a consideración del Consejo General el orden del día de las sesiones; declarar la existencia del quórum; levantar el acta circunstanciada correspondiente y someterla a la aprobación del mencionado Organo Central.
- Dar fe de lo actuado en las sesiones.
- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General.
- Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las Comisiones Permanentes y Especiales.
- Presentar a consideración del Consejo General los proyectos de acuerdos y resoluciones.
- Recibir y sustanciar los recursos que le correspondan en términos del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el Tribunal.
- Tener a su cargo el archivo del Consejo General
- Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General.
- Dar fe de las actuaciones del Consejo General y la Junta Ejecutiva.
- Recibir las solicitudes de registro para participar como partido político estatal.
- Recibir de los partidos políticos, las solicitudes de registro de candidatos que le competen al Consejo General de manera supletoria.
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos.
- Firmar conjuntamente con el Consejero Presidente del Consejo General, las boletas electorales, los acuerdos y resoluciones que emita.
- Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, el Consejero Presidente conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

ACTIVIDADES DEL SECRETARIO GENERAL COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA

(CIPEEP ART. 94; Y ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 7 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Asistir con puntualidad el día y hora señalado para la celebración de la Sesión de la Junta Ejecutiva, teniendo derecho a participar en ellas con voz pero sin voto.
- Llevar el registro de la asistencia a las sesiones de los miembros de la Junta.
- Declarar la existencia del quórum legal.
- Levantar el acta de las sesiones y someterla en la siguiente Sesión Ordinaria a la aprobación de los integrantes de la Junta Ejecutiva.
- Tomar las votaciones de los integrantes de la Junta Ejecutiva y dar a conocer el resultado de las mismas.
- Firmar junto con el Consejero Presidente todos los acuerdos y resoluciones que la Junta emita.
- Llevar el archivo, registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por la Junta Ejecutiva.
- Dar fé de lo actuado en las Sesiones.
- Solicitar al Consejero Presidente le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda.
- Las demás que le otorgue el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

IEE	CATALOGO DE CARGOS	DIRECTOR GENERAL
Nombre del Cargo: DIRECTOR GENERAL		
Cargos vinculados a la función del Titular: INTEGRANTE DEL CONSEJO GENERAL, INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA Y PRESIDENTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES.		

ACTIVIDADES DEL CARGO DEL DIRECTOR GENERAL ANTE EL CONSEJO GENERAL

(CIPEEP ART. 80):

- Participar en las reuniones del Consejo General.

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA

(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Participar en las reuniones de la Junta Ejecutiva con voz y voto.

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

(NORMATIVIDAD PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ART. 19):

- Ser el representante del Comité.
- Convocar y presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto.
- Ejercer voto de calidad en la adopción de acuerdos y resoluciones por parte del Comité, en caso de empate.
- Firmar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité.
- Ordenar y vigilar el debido cumplimiento de dichos acuerdos y resoluciones del Comité.
- Supervisar el funcionamiento interno del Comité.
- Las demás que le señale la presente normatividad y las que le encomiende el Comité.

IEE	CATALOGO DE CARGOS	DIRECTOR DE ORGANIZACION ELECTORAL
Nombre del Cargo: DIRECTOR DE ORGANIZACION ELECTORAL.		
Cargos vinculados a la función del Titular: INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA Y VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.		

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA
(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Asistir con puntualidad el día y hora señalado para Sesión de la Junta, con derecho a voz y voto.
- Solicitar al Consejero Presidente el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- Guardar el orden y respeto a los integrantes de la Junta y al recinto donde se celebren las Sesiones.
- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- Proporcionar al Consejero Presidente y al Director General en forma impresa, todos los informes o dictámenes que con motivo de la Sesión, presenten o se les requieran sobre las comisiones que desempeñen con la debida anticipación.
- Las demás que les otorguen el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL COMO VOCAL DEL COMITE DE ADQUISICIONES
(NORMATIVIDAD PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ART. 22):

- Asistir a las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto.
- Exponer sus opiniones en relación con los puntos que se traten en el orden del día de las sesiones del Comité; y
- Las demás que le señale la presente normatividad y las que le encomiende el Comité.

IEE	CATALOGO DE CARGOS	DIRECTOR DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA
Nombre del Cargo: DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA		
Cargos vinculados a la función del Titular: INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA Y VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.		

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA (ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Asistir con puntualidad el día y hora señalado para Sesión de la Junta, con derecho a voz y voto.
- Solicitar al Consejero Presidente el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- Guardar el orden y respeto a los integrantes de la Junta y al recinto donde de celebren las Sesiones.
- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- Proporcionar al Consejero Presidente y al Director General en forma impresa, todos los informes o dictámenes que con motivo de la Sesión, presenten o se les requieran sobre las comisiones que desempeñen con la debida anticipación.
- Las demás que les otorguen el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL COMO VOCAL DEL COMITE DE ADQUISICIONES (NORMATIVIDAD PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ART. 22):

- Asistir a las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto.
- Exponer sus opiniones en relación con los puntos que se traten en el orden del día de las sesiones del Comité; y
- Las demás que le señale la presente normatividad y las que le encomiende el Comité.

IEE	CATÁLOGO DE CARGOS	DIRECTOR DE PRERROGATIVAS PARTIDOS POLITICOS Y MEDIOS DE COMUNICACION
Nombre del Cargo: DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACION.		
Cargos vinculados a la Función del Titular: INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA.		

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y MEDIOS DE COMUNICACION COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA

(ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Asistir con puntualidad el día y hora señalado para Sesión de la Junta, con derecho a voz y voto.
- Solicitar al Consejero Presidente el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- Guardar el orden y respeto a los integrantes de la Junta y al recinto donde de celebren las Sesiones.
- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- Proporcionar al Consejero Presidente y al Director General en forma impresa, todos los informes o dictámenes que con motivo de la Sesión, presenten o se les requieran sobre las comisiones que desempeñen con la debida anticipación.
- Las demás que les otorguen el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Respetar y hacer respetar los acuerdos tomados en Junta Ejecutiva, informando de los mismos a los integrantes de su Unidad Administrativa.

IEE	CATALOGO DE CARGOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE SEP
Nombre del Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.		
Cargos vinculados a la función del Titular: INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA Y VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.		

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA (ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA APROBADO POR ACUERDO IEE/JE-008/2001 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2001):

- Asistir con puntualidad el día y hora señalado para Sesión de la Junta, con derecho a voz y voto.
- Solicitar al Consejero Presidente el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- Guardar el orden y respeto a los integrantes de la Junta y al recinto donde de celebren las Sesiones.
- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- Proporcionar al Consejero Presidente y al Director General en forma impresa, todos los informes o dictámenes que con motivo de la Sesión, presenten o se les requieran sobre las comisiones que desempeñen con la debida anticipación.
- Las demás que les otorguen el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO COMO VOCAL DEL COMITE DE ADQUISICIONES (NORMATIVIDAD PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ART. 22):

- Asistir a las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto.
- Exponer sus opiniones en relación con los puntos que se traten en el orden del día de las sesiones del Comité; y
- Las demás que le señale la presente normatividad y las que le encomiende el Comité.

IEE	CATALOGO DE CARGOS	CONTRALOR INTERNO
Nombre del Cargo: CONTRALOR INTERNO.		
Cargos vinculados a la función del Titular: COMISARIO DEL COMITE DE ADQUISICIONES.		

ACTIVIDADES DEL CONTRALOR INTERNO COMO COMISARIO DEL COMITE DE ADQUISICIONES

(NORMATIVIDAD PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COMITE DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ART. 23):

- Asistir a las sesiones del Comité, con derecho a voz;
- Solicitar, cuando proceda, que se incluyan en el orden del día de las sesiones los asuntos que se consideren necesarios;
- Analizar, interpretar y emitir informe de los estados financieros de los proveedores, en los casos que se requiera;
- Practicar auditoría de los inventarios y comprobar, a petición del comité, los avalúos de los bienes materia de operación del Comité; y
- Las demás que le señale la presente normatividad y las que le encomiende el Comité.