

Jefatura de Depuración al Padrón

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área de adscripción*	Junta Local Ejecutiva
Cuerpo	Función Técnica
Nivel	8

*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de las personas ganadoras.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Nivel de estudios:	Educación Superior
Grado de avance:	Con Título o cédula profesional
Área Académica:	Todas

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	0
-------------------------	------------------------------	---

MISIÓN

Coordinar las actividades en campo y gabinete para el desarrollo de los procesos de depuración, reincorporación y verificación al Padrón Electoral, así como integrar y generar reportes de avances de los mismos, con la finalidad de mantener actualizado el Padrón Electoral y a la Lista Nominal de Electores.

OBJETIVO

Coordinar la aplicación de los procesos de gabinete y campo de los programas preventivos y correctivos establecidos para la depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral, con la finalidad de que dicho instrumento contenga únicamente los registros de la ciudadanía que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia.

FUNCIONES

1. Supervisar que se lleven a cabo los procesos de baja por defunción y suspensión de derechos políticos, en apego a la normatividad vigente, con el objeto de mantener depurado el Padrón Electoral.

2. Dar seguimiento a los trabajos en campo relativo a las testimoniales de corroboración de datos, defunción y suspensión de derechos políticos, a efecto de verificar que los procesos se cumplan en los tiempos establecidos.
3. Integrar los resultados de análisis de gabinete y campo por defunción y suspensión de derechos, con la finalidad de informar a las instancias superiores y a las comisiones de vigilancia.
4. Coordinar las actividades de gabinete y campo, para la atención al proceso del procedimiento alterno de bajas por defunción, en apego a la normatividad aplicable.
5. Supervisar las actividades, para la atención al proceso de reincorporación al Padrón Electoral, de ciudadanos rehabilitados en sus derechos políticos.
6. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de registros duplicados, y supervisar la notificación a la ciudadanía excluidos, por los medios que determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE).
7. Coordinar y supervisar la formulación de avisos ciudadanos, por los medios establecidos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para que la ciudadanía en el supuesto, acudan al Módulo de Atención Ciudadana a obtener su Credencial para Votar, previo a la cancelación de su trámite. así como integrar los resultados obtenidos en cada una de las etapas del proceso, para generar los reportes de avance y remitirlos a las autoridades competentes.
8. Supervisar la ejecución de las actividades de cancelación de solicitudes de trámite, para aplicar las bajas correspondientes, y con ello, mantener actualizado el Padrón Electoral; así como dar seguimiento a la destrucción de los formatos de credencial dados de baja por cancelación de trámite, hasta su disposición final.
9. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de aquellos trámites y registros con datos personales presuntamente irregulares, usurpaciones de identidad, verificación de documentación presuntamente irregular y domicilios presuntamente irregulares, con la finalidad de que se lleven a cabo las fases que establecen dichos procesos.
10. Informar de los avances al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva, sobre el cumplimiento de los procesos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral, para su análisis y evaluación.
11. Dar seguimiento a los convenios de apoyo y colaboración suscritos con las autoridades externas facultadas, para que se asegure su cooperación en los mecanismos de entrega de información, que permita la depuración del Padrón Electoral.
12. Realizar las acciones para la organización de la documentación que da soporte a la exclusión de registros del Padrón Electoral, para su posterior envío al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, y su integración del expediente digital.

13. Coordinar y verificar los trabajos de gabinete y campo para el operativo de enumeración y el levantamiento de las encuestas de cobertura y actualización de la Verificación Nacional Muestral.

ENTORNO OPERATIVO

- Relación interna con: Las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores a través de los Verificadores de Campo; con la Jefatura de Actualización al Padrón.
- Relación externa con: Las oficialías del Registro Civil, Juzgados del Poder Judicial, y Secretaría de Relaciones Exteriores.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética y Responsabilidad Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	• Depuración del Padrón Electoral • Verificación del Padrón Electoral • Reincorporación al Padrón