Instituto Nacional Electoral

Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional

ACRÓNIMOS/SIGLAS

CECyRD	Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CAI	Coordinación de Asuntos Internacionales.
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social.
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
DJ	Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral.
DS	Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral
Instituto/INE	Instituto Nacional Electoral.
INE-INFOMEX	Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información del Instituto Nacional Electoral.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LGPP	Ley General de Partidos Políticos.
MAC	Módulo de Atención Ciudadana.
MSPEN	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
OPLE	Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral (es) en materia electoral.
PEF	Proceso Electoral Federal.
PyCIPEF	Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal.
RENAPO	Registro Nacional de Población.
RFE	Registro Federal de Electores.
SE	Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
SIGE	Sistema de Información Geoelectoral.
SIIRFE	Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores.
SIIRFE-MAC	Sistema Integral de Información de Registro Federal de Electores-Módulo de Atención Ciudadana.
SIJE	Sistema de Información de la Jornada Electoral.
SPEN/Servicio	Servicio Profesional Electoral Nacional.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNICOM	Unidad Técnica de Servicios de Informática.
UTP	Unidad Técnica de Planeación
UTVOPLE	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales

INE
Instituto Nacional Electoral

Actualización (Acuerdo INE/JGE202/2020)
1 de enero de 2021

Niveles de cargos y puestos del SPEN para el sistema INE

Nivel	Cargo/Puesto en órganos centrales	Cargo/Puesto en órganos desconcentrados
0	Coordinación (DERFE)	**No aplica**
1	**No aplica**	Vocalía Ejecutiva JLE
2	Dirección de Área	**No aplica**
3	Coordinación UTF Subdirección UTCE	Vocalía Secretarial JLE
4	Subdirección de Área (DEOE, DECEyEC, DEPPP, DERFE, UTF, UTVOPLE)	Vocalía Ejecutiva JDE Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica JLE Vocalía de Organización Electoral JLE Vocalía del Registro Federal de Electores JLE
5	**No aplica**	Vocalía Secretarial JDE
6	**No aplica**	Coordinación Operativa "A" Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica JDE Vocalía de Organización Electoral JDE Vocalía del Registro Federal de Electores JDE Coordinación Operativa "B"
7	Jefatura de Departamento	Enlace de Fiscalización
8	Analista Jurídico Resolutor A	Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis JLE Jefatura de Depuración al Padrón Jefatura de Actualización al Padrón Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana
9	Analista Jurídico Resolutor B	Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis JDE Analista en Auditoria (Junta Local)

ESTRUCTURA DESCONCENTRADA INE

Junta Local Ejecutiva

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLVE0
DENOMINACIÓN	Vocalía Ejecutiva
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	1
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Secretaría Ejecutiva Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva Vocalías de Área de Junta Local Ejecutiva Vocalía Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva Coordinación Operativa A Coordinación Operativa B

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartados B, inciso a) y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 62, numerales 1 y 2; 65, numeral 1; 70; 72, numerales 1 y 4 y 76, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 4, numeral 1, fracción II, letra B, inciso b) ; 19; 51, numeral 2; 56 y 57, numerales 1 y 3; Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículos 4, numeral 1; 7; 12 y 14.
MISION	Que la organización de los comicios federales y locales, concurrentes y extraordinarios, de consulta popular y, en su caso, de dirigencias de partidos políticos, se cumplan de acuerdo con el mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y contribuir al fortalecimiento de la vida democrática.
OBJETIVO	Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Junta Local Ejecutiva y de las juntas distritales ejecutivas para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales en la entidad federativa y, durante el Proceso Electoral, presidir el Consejo Local así como vigilar el funcionamiento de los consejos distritales correspondientes.

FUNCIÓN 1	Coordinar el funcionamiento de las juntas Local y distritales ejecutivas, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones, con base en las normas aplicables, los proyectos, planes y programas institucionales.
FUNCIÓN 2	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Junta Local y supervisar los correspondientes a las juntas distritales ejecutivas, con base en el presupuesto asignado y dentro del ámbito de su competencia, con el fin de que dichos órganos cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
FUNCIÓN 3	Difundir, a través de los medios de comunicación, los actos y actividades institucionales relevantes en la entidad federativa, para atender el principio de máxima publicidad.
FUNCIÓN 4	Llevar a cabo la vinculación con el Organismo Público Local, autoridades federales, estatales y municipales; dirigencias y representaciones de partidos políticos nacionales y locales; organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y gremiales, para promover su participación en el cumplimiento de los fines institucionales.
FUNCIÓN 5	Coordinar acciones con el Organismo Público Local de la entidad, para el cumplimiento de las atribuciones institucionales en materia del Proceso Electoral Local.
FUNCIÓN 6	Difundir información relativa a la cultura democrática, así como al ejercicio de los derechos políticos y electorales, con el propósito de socializar estas temáticas entre los diversos grupos de población.
FUNCIÓN 7	Auxiliar para que los partidos políticos y las autoridades electorales accedan a los tiempos del Estado en radio y televisión, con objeto de que la distribución y verificación de las transmisiones se cumplan en la entidad federativa.
FUNCIÓN 8	Presidir el Consejo Local para cumplir con las atribuciones del órgano colegiado durante el proceso electoral.
FUNCIÓN 9	Coordinar que los sistemas informáticos cuenten con datos actualizados de la entidad, para la toma de decisiones y cumplimiento del principio de máxima publicidad.
FUNCIÓN 10	Dirigir la instrumentación y operación del sistema sobre el desarrollo de la jornada electoral para mantener informados a los consejos General, Local y distritales, así como al Organismo Público Local.
FUNCIÓN 11	Coordinar la preparación y presidir la sesión de cómputo de entidad y, en su caso, de circunscripción, así como dar seguimiento a las sesiones de cómputo distrital, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad electoral.
FUNCIÓN 12	Coordinar acciones con las autoridades federales y locales para asegurar la custodia, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales.
FUNCIÓN 13	Coordinar, supervisar y evaluar en la entidad federativa, la aplicación de la estrategia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral en los procesos electorales de carácter federal, local, concurrente y extraordinario, de consultas populares y, en su caso, de dirigencias de partidos políticos, a fin de cumplir con las atribuciones en materia electoral.

FUNCIÓN 14	Coordinar la recepción, revisión y envío de las propuestas de materiales didácticos, documentación y materiales electorales elaborados por los organismos públicos locales para el proceso de validación por parte de las Direcciones Ejecutivas correspondientes.
FUNCIÓN 15	Sustanciar y auxiliar en los procedimientos administrativos, disciplinarios y jurisdiccionales del ámbito de su competencia, con el propósito de cumplir con los principios de legalidad y certeza.
FUNCIÓN 16	Promover, difundir y dar seguimiento a los programas con perspectiva de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, con el fin de erradicar los efectos discriminatorios
FUNCIÓN 17	Dar seguimiento a la certificación de asambleas en la entidad federativa para la constitución de nuevos partidos políticos nacionales.
FUNCIÓN 18	Coordinar la acreditación de la observación electoral en la entidad, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos-electorales, así como la participación ciudadana

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Vocalías locales, distritales, y Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral.

Relación externa con:
Autoridades electorales, partidos políticos, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, medios de comunicación y autoridades federales, estatales y municipales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Liderazgo	4
Negociación	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	5
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4
Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLVS0
DENOMINACIÓN	Vocalía Secretarial
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	3
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva Coordinación Administrativa de Junta Local Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 62, numerales 1 y 3; 65, numeral 2; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 51, numeral 3; 54, numerales 1 y 3 y 57, numeral 2; Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales Artículos 4, numeral 1; 10; 13, numerales 1, 2, 3, 4 y 14.
MISION	Que la organización de los comicios federales, locales y concurrentes, ordinarios y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo con el mandato constitucional y legal, así como con los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto. Asimismo, garantizar el uso de los recursos públicos asignados a la Junta Local Ejecutiva bajo los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y transparencia.
OBJETIVO	Auxiliar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Junta Local Ejecutiva; sustanciar los recursos de revisión y acuerdos sobre medios de impugnación y ejercer las funciones de la oficialía electoral, dando certeza y legalidad a los trámites y actos jurídicos de los comicios en los que participen las juntas y consejos local y distritales.
FUNCIÓN 1	Sustanciar diversos medios de impugnación y procedimientos administrativos en materia electoral, conforme a la legislación aplicable, para dar legalidad y certeza a los distintos actos de la autoridad electoral y del proceso electoral.

FUNCIÓN 2	Actuar como titular de la Secretaría del Consejo Local en el ámbito de su competencia en materia electoral, elaborando las actas y acuerdos, llevando un registro de los archivos que se deriven de las determinaciones que adopte el propio Consejo.
FUNCIÓN 3	Ejercer, por ministerio de Ley, la función de Oficialía Electoral; así como certificar, en su caso, las asambleas constitutivas de nuevos partidos políticos nacionales en la entidad donde se encuentren adscritos, para dar certeza jurídica de los actores involucrados.
FUNCIÓN 4	Representar legalmente al Instituto en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden federal y local en que el Instituto sea parte o tenga interés e injerencia en el ámbito de su competencia territorial.
FUNCIÓN 5	Auxiliar en la supervisión de la administración de recursos humanos, financieros y materiales de las juntas local y distritales ejecutivas, validando la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto y su registro en los sistemas informáticos que se determinen para esos efectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
FUNCIÓN 6	Verificar que los arrendamientos, adquisiciones y servicios de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas cumplan con la normatividad vigente en la materia.
FUNCIÓN 7	Elaborar y presentar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, competencia de la Junta Local Ejecutiva y del Consejo Local, para otorgar legalidad y certeza a los actos de autoridad y del proceso electoral.
FUNCIÓN 8	Actuar como titular de la Secretaría del Consejo Local del Instituto Nacional Electoral en la entidad federativa, a fin de documentar y dar seguimiento a los asuntos tratados durante las sesiones.
FUNCIÓN 9	Integrar la información y elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) recibidas por la Junta Local Ejecutiva, para garantizar los derechos constitucionales en la materia.
FUNCIÓN 10	Integrar la información y elaborar la respuesta a los requerimientos de los tribunales y demás autoridades, cuya información sea competencia de la Junta Local Ejecutiva, para cumplir en tiempo y forma según corresponda
FUNCIÓN 11	Garantizar y supervisar que los sistemas informáticos en la Junta Local y en las juntas distritales ejecutivas, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
FUNCIÓN 12	Presentar informes de actividades e ingresar en los sistemas informáticos los datos de la Junta Local Ejecutiva y del Consejo Local, información y documentos generados durante las sesiones para mantener informadas a las instancias correspondientes del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 13	Supervisar y garantizar las actividades del registro de las representaciones partidistas y candidaturas independientes, generales y ante mesa directiva de casilla, realizado por las juntas distritales ejecutivas, para asegurar el ejercicio de sus derechos políticos y, en su caso, realizar de manera supletoria el registro de las juntas distritales ejecutivas.

FUNCIÓN 14	Colaborar y participar en la sesión de cómputo por entidad y, en su caso, de circunscripción, así como dar seguimiento a la captura de información en los sistemas informáticos en materia de cómputos, con el fin de asegurar la información oportuna a las áreas centrales del Instituto Nacional Electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Titular de la Vocalía Ejecutiva Local, vocalías ejecutivas y vocalías secretariales de juntas distritales, vocalías de área de Junta Local y con las diferentes direcciones ejecutivas del Instituto Nacional Electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Negociación	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	4
Atención de Asuntos Jurídicos	5
Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLVC0
DENOMINACIÓN	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 35, fracción VIII, párrafo 4; 41, tercer párrafo, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 1, 4 y 7 y D, párrafo primero; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículos 29; 62, numeral 1 y 4, 63 numeral 1 inciso a) y 215 numeral 1; Ley Federal de Consulta Popular, Artículos 35, 39 y 40; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 49, numeral 1, inciso a) y 54, inciso d) ; Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3; Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Que se apliquen los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la entidad federativa, de acuerdo con lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para contribuir así al desarrollo de la cultura democrática y la organización de elecciones libres, equitativas y confiables.
OBJETIVO	Coordinar y supervisar en la entidad federativa, la instrumentación y evaluación de los programas, proyectos y estrategias de: capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla; educación cívica y promoción de la participación ciudadana; consulta popular y la organización de elecciones internas de los partidos políticos para orientar a la ciudadanía acerca del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales, con el fin de aportar al desarrollo de la cultura político democrática.
FUNCIÓN 1	Coordinar, supervisar y evaluar en la entidad federativa, la aplicación de las estrategias y programas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales de carácter federal, local, concurrente y extraordinaria, de consultas populares, y de dirigencias de partidos políticos que lo soliciten, así como aquellas que mandaten las autoridades jurisdiccionales.

FUNCIÓN 2	Compilar y analizar información sobre la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en procesos electorales en la entidad federativa, con el objeto de proporcionarla a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para el seguimiento, evaluación y mejora de los proyectos; así como su difusión entre la ciudadanía en general y actores interesados en la materia.
FUNCIÓN 3	Coordinar, planear y supervisar en la entidad federativa la ejecución, por parte de las vocalías de capacitación electoral y educación cívica distritales, de los programas, proyectos y estrategias institucionales que en materia de educación cívica y participación ciudadana defina la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para promover el voto, difundir la cultura política democrática y favorecer la construcción de ciudadanía; con el fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática.
FUNCIÓN 4	Capacitar, asesorar y evaluar a las juntas distritales ejecutivas sobre la instrumentación de los programas, proyectos y estrategias institucionales de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, educación cívica y participación ciudadana en la entidad federativa, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.
FUNCIÓN 5	Gestionar la participación y colaborar con autoridades, instituciones y organizaciones ciudadanas, , en la entidad federativa —en coordinación con el Organismo Público Local—, para la instrumentación de los programas, proyectos y estrategias institucionales en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, educación cívica y promoción de la participación ciudadana, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.
FUNCIÓN 6	Brindar asesoría orientación e información disponible a las organizaciones ciudadanas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento de elecciones, en términos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, educación cívica y promoción de la participación ciudadana, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Las distintas direcciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, las distintas vocalías de la Junta Local Ejecutiva y particularmente con las vocalías ejecutivas y de capacitación electoral y educación cívica de las juntas distritales ejecutivas.

Relación externa con:
Instituciones académicas y de investigación de educación superior y de educación básica, media y media superior, instituciones públicas y privadas, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, instituto electoral de la entidad federativa, organizaciones ciudadanas, personas participantes en la observación electoral y ciudadanía en general.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Integración de mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación Ciudadana	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4
Selección de Personal	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLVO0
DENOMINACIÓN	Vocalía de Organización Electoral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva. Vocalía de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 4 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracción IV; 62, numerales 1 y 4 y 65, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 47, numeral 1, inciso a) y 54, inciso b); Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3.
MISION	Que la organización de los comicios federales y locales, concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo con el mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto Nacional Electoral.
OBJETIVO	Coordinar la preparación y evaluación del Proceso Electoral Federal y Local en el ámbito de la organización electoral, para que los consejos y juntas local y distritales den cumplimiento a sus planes, proyectos y programas, incluida la supervisión del registro de información en los sistemas informáticos en materia de organización electoral en la Junta Local Ejecutiva.
FUNCIÓN 1	Apoyar la supervisión y evaluación de la instalación, integración y funcionamiento de las juntas distritales, del consejo local y los consejos distritales en la entidad federativa para identificar situaciones que afecten el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de cumplir las responsabilidades en materia de organización electoral.
FUNCIÓN 2	Coordinar las acciones del proceso para la acreditación de la observación electoral en los ámbitos local y distrital, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos electorales, así como la participación ciudadana en los procesos electorales.

FUNCIÓN 3	Coordinar la planeación, programación y presupuestación de recursos humanos, financieros y materiales para las acciones que llevan a cabo los órganos desconcentrados de manera ordinaria en materia de organización electoral y para procesos electorales, a fin de garantizar su suficiencia.
FUNCIÓN 4	Supervisar que los sistemas informáticos en las juntas Local y distritales, en el ámbito de su competencia, cuenten con información actualizada, para la toma de decisiones y cumplimiento del principio de máxima publicidad.
FUNCIÓN 5	Coordinar y supervisar que el procedimiento de ubicación, instalación, equipamiento y funcionamiento de las casillas por parte de las juntas distritales se realice conforme a la normatividad aplicable, con el fin de lograr la instalación de cada Mesa Directiva de Casilla en la Jornada Electoral.
FUNCIÓN 6	Coordinar y supervisar la instalación, acondicionamiento y equipamiento de las bodegas distritales y de los espacios de custodia en las juntas Local y distritales, con el fin de asegurar que los espacios cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar los materiales y documentos electorales.
FUNCIÓN 7	Coordinar la revisión, evaluación, registro de existencias y la aplicación de criterios de conservación de los materiales electorales recuperados de los procesos electorales para ser reutilizados en los comicios que se requieran, en cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
FUNCIÓN 8	Coordinar y supervisar la recepción, resguardo, conteo, sellado, agrupamiento y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de Mesa Directiva de Casilla, por parte de los órganos distritales del Instituto Nacional Electoral durante los procesos electorales, para asegurar que en las casillas el funcionariado cuente con los insumos necesarios para realizar sus actividades antes, durante y después de la Jornada Electoral.
FUNCIÓN 9	Coadyuvar en la vinculación con el Organismo Público Local, autoridades federales, estatales y municipales; dirigencias y representaciones de partidos políticos nacionales y locales; organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y gremiales, en materia de organización electoral, para el cumplimiento de los fines institucionales.
FUNCIÓN 10	Planear y supervisar la instrumentación/operación/ejecución de los mecanismos de recolección de paquetes electorales al término del escrutinio y cómputo de casilla, para garantizar que sean entregados en la sede de los consejos federales y locales dentro de los plazos establecidos por la legislación electoral.
FUNCIÓN 11	Participar en estudios y análisis que requiera la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para mejorar y actualizar los procedimientos en materia de organización electoral.
FUNCIÓN 12	Coordinar en el ámbito local y distrital, la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), para informar de manera permanente a los consejos General, Local y distritales, así como a los organismos públicos locales, sobre la instalación de casillas, integración de mesas directivas de casilla, presencia de representaciones de partidos políticos, presencia de la observación electoral e incidencias que podrían suscitarse.

FUNCIÓN 13	Coordinar la logística de campo en cada uno de los distritos electorales de la entidad federativa, para asegurar la transmisión de información de las actividades inherentes a la asistencia electoral.
FUNCIÓN 14	Gestionar en colaboración con el Organismo Público Local la obtención de los resultados oficiales electorales locales, para la integración de la estadística nacional; así como realizar las actividades de asistencia electoral que dicte el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 15	Coordinar y participar en la preparación y desarrollo de la sesión de cómputo de entidad y, en su caso, de circunscripción, así como dar seguimiento a la sesión de cómputos distritales y recuento de votos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 16	Coordinar la implementación de los procedimientos para la destrucción de la documentación y la recolección del líquido indeleble para su confinamiento, al término del Proceso Electoral, así como la selección de los materiales electorales, por parte de las juntas distritales, para ser reutilizados en los comicios que se requieran.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Vocalías de las juntas Local y distritales, subdirecciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, y la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Relación externa con:
Autoridades electorales, partidos políticos, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, medios de comunicación y autoridades federales, estatales y municipales

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA.	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Almacenamiento de Documentación y Material Electoral	4
Distribución de Documentación y Material Electoral	4
Ubicación, Equipamiento e Instalación de Casillas o su Equivalente en los Distintos Tipos de Elección o Procesos de Participación Ciudadana	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLVR0
DENOMINACIÓN	Vocalía del Registro Federal de Electores
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva Jefatura de Actualización del Padrón Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal Jefatura de Depuración al Padrón Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 2, 3 y 7 y D, primer párrafo ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a) , fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 62, numerales 1 y 4; 126; 127, numeral 1, 134, 135, 136 numeral 1, 2, 3, 4,6, 7, 8,137 numeral 1 y 2, 138 numeral 1; 2, 3 y 4, 139, 140, 141, 142, 143,146 y 155, numerales 1, 6 y 7; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 43, numeral 1, incisos d) e), i), l), m) y n); 54, inciso c), 75, numeral 2, inciso a); Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3; Reglamento de Elecciones artículo 96; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
MISION	Que en la entidad federativa se cumpla con lo establecido en la normativa aplicable relativa al Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, Credencial para Votar y Cartografía Electoral, para que la ciudadanía y partidos políticos puedan ejercer sus derechos políticos electorales.
OBJETIVO	Coordinar en la entidad federativa las actividades inherentes a la actualización, depuración del Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores y Cartografía Electoral, con la finalidad de contribuir en la integración de instrumentos registrales confiables para la celebración de procesos electorales y de participación ciudadana, federales y locales.

FUNCIÓN 1	Coordinar las campañas de actualización del Padrón Electoral en la entidad federativa, dirigidas a la ciudadanía para ampliar la cobertura y actualización de la Lista Nominal de Electores, conforme la normativa aplicable. Así como lo relativo a la verificación de la Lista Nominal con padrones locales de voto en el extranjero.
FUNCIÓN 2	Supervisar que el personal de las vocalías del Registro Federal de Electores y de los módulos de atención ciudadana reciban la capacitación técnica - operativa para garantizar la instrumentación de los procedimientos operativos en materia de actualización y depuración del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, así como la Cartografía Electoral.
FUNCIÓN 3	Concertar con las autoridades del Registro Civil y del Poder Judicial local y/o federal los mecanismos de entrega de información que permita la depuración del Padrón Electoral concerniente a fallecimientos, suspensión y/o rehabilitación de derechos políticos de la ciudadanía para mantener permanentemente actualizado dicho instrumento.
FUNCIÓN 4	Supervisar 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.
FUNCIÓN 5	Coordinar y supervisar que los procedimientos de actualización de la cartografía Electoral en la entidad federativa, se realicen conforme a los procedimientos y normativa aplicable, para que el Consejo General del Instituto apruebe y establezca el Marco Geográfico Electoral.
FUNCIÓN 6	Coordinar los trabajos de la Comisión Local de Vigilancia y supervisar la integración y funcionamiento de las comisiones distritales de vigilancia en la entidad federativa, con el objeto de favorecer el ejercicio de las atribuciones de vigilancia a los programas del Registro Federal de Electores por parte de las representaciones de los partidos políticos, en el ámbito de competencia que establece la normatividad electoral.
FUNCIÓN 7	Supervisar y asegurar que las actividades inherentes a la orientación ciudadana y de difusión de las campañas de actualización al Padrón Electoral se realicen conforme los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 8	Coordinar y supervisar que las actividades que se desarrollen por parte de las vocalías del Registro Federal de Electores durante la Jornada Electoral, se realicen conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 9	Coordinar los procesos y procedimientos a implementar por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto de la realización de las tareas para llevar a cabo la distritación de las entidades federativas del país a nivel local y federal.
FUNCIÓN 10	Coordinar las actividades de entrega de las listas nominales de electores que se utilizan para el desarrollo de las jornadas electorales, tanto del ámbito federal como local, así como, lo relativo a la devolución de estas, con base a los acuerdos y lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General.

FUNCIÓN 11	Supervisar el acceso a los datos personales para que la entrega de información registral electoral de la ciudadanía solicitada por diversas instancias públicas o por sus titulares, se ajuste a la normativa aplicable garantizando con ello la protección de los datos personales.
FUNCIÓN 12	Dirigir, en coordinación con junta local ejecutiva la estandarización de los procesos relacionados con la implementación de un servicio de calidad en materia registral electoral.
FUNCIÓN 13	Coordinar que la información relacionada con los proyectos y recursos para la operación de los módulos de atención ciudadana se encuentre actualizada en el sistema que para tal efecto establezca la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 14	Coordinar y supervisar que las vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas distritales ejecutivas realicen la validación muestral de los trámites captados en los módulos de atención ciudadana para verificar su apego a la normativa.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Las vocalías distritales del Registro Federal de Electores, las diferentes áreas de la Junta Local Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Relación externa con:
Las representaciones de los partidos políticos, las oficialías del registro civil, juzgados del poder judicial. Con instituciones de educación, y autoridades locales, con medios de comunicación locales (prensa, radio y televisión).

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Depuración del Padrón Electoral	2
Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores 5	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLCO0
DENOMINACIÓN	Coordinación Operativa A
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	6
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva Vocalías de Junta Local Ejecutiva Coordinación Operativa A

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartados B, inciso a y b y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 1 y 3; 32, numeral 1, inciso a y b; 62, numeral 4, 63, 73 y 202, numeral 4; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 4, numeral 1, fracción II, letra B, inciso a), 53, 58 numeral 2.
MISION	Integrar y proporcionar a la Vocalía Ejecutiva, la información técnica y operativa que le permita planear, cumplir y evaluar los programas del Instituto Nacional Electoral en la Junta Local y las Juntas Distritales de su adscripción, así como la relación con los Organismos Públicos Locales y otras instituciones.
OBJETIVO	Fortalecer la coordinación y comunicación con las vocalías locales, Juntas Distritales y autoridades externas para apoyar el cumplimiento de los programas institucionales, mediante el seguimiento a las actividades sustantivas de dichos programas.
FUNCIÓN 1	Difundir las actividades, tareas y metas institucionales y dar seguimiento a los cronogramas operativos de responsabilidad de la Junta para asegurar el oportuno cumplimiento de las actividades a ejecutar.
FUNCIÓN 2	Asistir a las vocalías ejecutivas en la atención de los acuerdos que adopte con los Organismos Públicos Locales, Juntas Distritales y autoridades internas y externas, a fin de darles debido seguimiento en su atención y cumplimiento.
FUNCIÓN 3	Atender los asuntos relevantes para la Junta Local empleando las herramientas tecnológicas diseñadas por las áreas normativas a fin de tener homogeneidad en la información que se emplea y en los resultados que se reportan.
FUNCIÓN 4	Auxiliar a las vocalías ejecutivas para que cuenten con los insumos necesarios para realizar sus funciones y cumplir sus metas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

FUNCIÓN 5	Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva a fin de identificar los plazos de los acuerdos y las actividades relevantes para atenderlos bajo la coordinación directa de la Junta Local Ejecutiva y evitar su incumplimiento, en particular durante el proceso electoral.
FUNCIÓN 6	En coadyuvancia a la Vocalía Ejecutiva, operar un esquema de planeación local acordado con las y los vocales de la Junta Local Ejecutiva para el cumplimiento del programa y actividad de la responsabilidad del colegiado para la mejora del trabajo en equipo y el clima laboral.
FUNCIÓN 7	Coordinar en la Junta Local la operación de los componentes que conforman el Modelo de Planeación Institucional a fin de propiciar su aplicación y atención adecuadas.
FUNCIÓN 8	Coadyuvar en la organización y realización de visitas de supervisión a los órganos distritales, así como en la sistematización de los resultados que se obtengan, con la finalidad de mejorar su integración y funcionamiento

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Vocalía Ejecutivo de Junta Local y Juntas Distritales.

Relación externa con:
Instancias Estatales y Organismos Públicos Locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLCOB
DENOMINACIÓN	Coordinación Operativa B
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	6
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva Vocalías de Junta Local Ejecutiva Coordinación Operativa B

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartados B, inciso a y b y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 1 y 3; 32, numeral 1, inciso a y b; 62, numeral 4, 63, 73 y 202, numeral 4; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 4, numeral 1, fracción II, letra B, inciso a), 53, 58 numeral 2.
MISION	Integrar y proporcionar a la Vocalía Ejecutiva, la información técnica y operativa que le permita planear, cumplir y evaluar los programas del Instituto Nacional Electoral en la Junta Local y las Juntas Distritales de su adscripción, así como la relación con los Organismos Públicos Locales y otras instituciones.
OBJETIVO	Fortalecer la coordinación y comunicación con las vocalías locales, Juntas Distritales y autoridades externas para apoyar el cumplimiento de los programas institucionales, mediante el seguimiento a las actividades sustantivas de dichos programas.
FUNCIÓN 1	Difundir las actividades, tareas y metas institucionales y dar seguimiento a los cronogramas operativos de responsabilidad de la Junta para asegurar el oportuno cumplimiento de las actividades a ejecutar.
FUNCIÓN 2	Asistir a las vocalías ejecutivas en la atención de los acuerdos que adopte con los Organismos Públicos Locales, Juntas Distritales y autoridades internas y externas, a fin de darles debido seguimiento en su atención y cumplimiento.
FUNCIÓN 3	Atender los asuntos relevantes para la Junta Local empleando las herramientas tecnológicas diseñadas por las áreas normativas a fin de tener homogeneidad en la información que se emplea y en los resultados que se reportan.
FUNCIÓN 4	Auxiliar a las vocalías ejecutivas para que cuenten con los insumos necesarios para realizar sus funciones y cumplir sus metas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

FUNCIÓN 5	Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva a fin de identificar los plazos de los acuerdos y las actividades relevantes para atenderlos bajo la coordinación directa de la Junta Local Ejecutiva y evitar su incumplimiento, en particular durante el proceso electoral.
FUNCIÓN 6	En coadyuvancia a la Vocalía Ejecutiva, operar un esquema de planeación local acordado con las y los vocales de la Junta Local Ejecutiva para el cumplimiento del programa y actividad de la responsabilidad del colegiado para la mejora del trabajo en equipo y el clima laboral.
FUNCIÓN 7	Coordinar en la Junta Local la operación de los componentes que conforman el Modelo de Planeación Institucional a fin de propiciar su aplicación y atención adecuadas.
FUNCIÓN 8	Coadyuvar en la organización y realización de visitas de supervisión a los órganos distritales, así como en la sistematización de los resultados que se obtengan, con la finalidad de mejorar su integración y funcionamiento

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Vocalía Ejecutivo de Junta Local y Juntas Distritales.

Relación externa con:
Instancias Estatales y Organismos Públicos Locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLJSA
DENOMINACIÓN	Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis
CUERPO	Función Técnica
NIVEL	8
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	Seguimiento a Órganos Desconcentrados
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 3 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso j); 62, numeral 4 y 202, numeral 4; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 45, incisos b) y c) y 75, numeral 2, inciso c).
MISION	Realizar las acciones para que las Comisiones de Vigilancia en la entidad se integren y funcionen en los términos previstos en normatividad aplicable, con la finalidad de que coadyuven con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en la mejora de los procedimientos registrales.
OBJETIVO	Ejecutar los procesos relacionados con las actividades del Órgano Local de Vigilancia con base en la normativa establecida, propiciando condiciones óptimas para la vigilancia de los programas y actividades registrales de la entidad.
FUNCIÓN 1	Actuar como Secretario de la Comisión Local de Vigilancia, a fin de que las sesiones de dicho órgano colegiado se desarrollen conforme a la normatividad establecida.
FUNCIÓN 2	Llevar el control de las acreditaciones y de la integración del directorio de representación política ante las Comisiones Local y Distritales de Vigilancia, con el objeto de mantener actualizado el libro de registro de estos órganos.
FUNCIÓN 3	Elaborar las versiones estenográficas y el proyecto de acta de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia cumpliendo con las formalidades establecidas en la normatividad, con la finalidad de documentar el desarrollo de las sesiones de estos órganos de vigilancia.
FUNCIÓN 4	Dar seguimiento a la instrumentación de los acuerdos aprobados por las Comisiones de Vigilancia, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de mantener informadas a las instancias competentes.

FUNCIÓN 5	Proveer información a las instancias competentes del Registro Federal de Electores sobre aspectos que incidan en el funcionamiento de la Comisión Local de Vigilancia, para favorecer su correcta operación.
FUNCIÓN 6	Sistematizar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes que formulen la representación política ante la Comisión Local de Vigilancia, con la finalidad de que cuenten con la información que les permita vigilar el desarrollo de los programas y actividades registrales.
FUNCIÓN 7	Proponer a la Presidencia de la Comisión Local de Vigilancia el proyecto de orden del día de las sesiones, a fin de que se convoque a la representación política, precisando los temas a tratar, en apego a los ordenamientos normativos.
FUNCIÓN 8	Integrar y revisar los documentos relativos a las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia, para su entrega a la representación política en los plazos reglamentarios, con el objeto de que cuenten con los elementos necesarios para conocer y opinar sobre los trabajos registrales de su competencia.
FUNCIÓN 9	Sistematizar y dar seguimiento a la atención de los acuerdos aprobados por la Comisión Local y Distritales de Vigilancia en la entidad, con la finalidad mantener informadas a las instancias competentes.
FUNCIÓN 10	Verificar que el contenido del orden día; las convocatorias; la actualización del libro de registro de representantes; las versiones estenográficas y el proyecto de acta; la elaboración de los acuerdos, y; los documentos relativos a la celebración de las sesiones de las Comisiones Distritales de Vigilancia en su entidad, se elaboren con la formalidad establecida en la normatividad, a fin de verificar y sistematizar los productos vinculados con el funcionamiento de estos órganos de vigilancia y, en su caso, aplique.
FUNCIÓN 11	Orientar a la representación política ante la Comisión Local de Vigilancia sobre la normatividad que regula la instalación y funcionamiento de este órgano colegiado, así como sobre los temas registrales de su competencia, a fin de favorecer su vigilancia y coadyuvancia en la mejora de los procedimientos registrales .
FUNCIÓN 12	Apoyar a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva en la orientación a los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Local de Vigilancia, sobre el uso y comprobación de los recursos que, en su caso, se les radiquen como apoyos financieros para actividades de supervisión y vigilancia, con la finalidad de favorecer su ejercicio conforme al ordenamiento aplicable.
FUNCIÓN 13	Apoyar a la Vocalía del Registro Federal de Electores en la elaboración de los informes que presenta a la Junta Local Ejecutiva, durante los Procesos Electorales al Consejo Local y la Comisión Local de Vigilancia, con la finalidad de apoyar el seguimiento de los programas y actividades registrales.
FUNCIÓN 14	Apoyar a la Vocalía del Registro Federal de Electores en la implementación de los mecanismos de atención ciudadana, a fin de contribuir en el fortalecimiento de los mecanismos asociados a la calidad en la atención.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Las vocalías de la Junta Local, vocalías ejecutivas y del Registro Federal de Electores de juntas distritales, áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Relación externa con:
Las representaciones de los partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia, ya que coadyuva en la tarea de asegurar que los órganos de vigilancia se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	0

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	1
Atención de Asuntos Jurídicos	2
Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLJCE
DENOMINACIÓN	Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal
CUERPO	Función Técnica
NIVEL	8
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartados B, inciso a) , numerales 2, 3 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales artículo 54, inciso h); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral artículo 45, inciso r).
MISION	Mantener actualizada la Cartografía Electoral, clasificada por Entidad, Distrito Electoral Federal, Distrito Electoral Local, Municipio y Sección Electoral.
OBJETIVO	Actualizar la Cartografía Electoral, verificando que en los distritos se aplique la normatividad emitida para tal efecto, con el propósito de que ésta sea un insumo para la actualización del Padrón Electoral, el análisis y la planeación estratégica de las actividades del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 1	Verificar y validar la programación mensual de los recorridos en campo de las secciones electorales con fines de actualización cartográfica para procurar la visita a todas las secciones de la entidad.
FUNCIÓN 2	Verificar que las actualizaciones aplicables al Marco Geográfico Electoral, derivadas de la publicación de los decretos que modifiquen el nombre de municipios, la conformación de límites político-administrativos de los municipios que integran la entidad respectiva, o cambios en límites interestatales, se apliquen para adecuar la Cartografía Electoral.
FUNCIÓN 3	Supervisar y coordinar que los resultados obtenidos de los recorridos en campo se integren mensualmente en el informe para su envío a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva e incorporación a la Base Geográfica Digital (BGD).
FUNCIÓN 4	Verificar la correspondencia de los resultados obtenidos en campo, con la información digitalizada en la Base Geográfica Digital para garantizar la certeza de la información.

FUNCIÓN 5	Verificar la calidad de la información ingresada a la Base Geográfica Digital a fin de que esté libre de errores y provea información fidedigna como herramienta para la toma de decisiones de las autoridades electorales.
FUNCIÓN 6	Generar los productos cartográficos de los distritos federales y locales en la entidad para su uso de las diferentes áreas del instituto, partidos políticos y ciudadanos.
FUNCIÓN 7	Generar y distribuir la base digital para su utilización en los Módulos de Atención Ciudadana a fin de geo-referir a la ciudadanía en la obtención de su credencial para votar con fotografía.
FUNCIÓN 8	Analizar la Cartografía Electoral en las zonas limítrofes entre municipios de la entidad y su frontera de ésta con los demás estados para verificar el empadronamiento de la ciudadanía en la georeferencia que corresponde a su domicilio.
FUNCIÓN 9	Supervisar la asignación de georeferencia de la ciudadanía empadronada, verificando los trabajos de localización de domicilios en la Cartografía Electoral que realizan las juntas locales y distritales, en campo y gabinete, a fin de que la ciudadanía pueda votar en la sección correspondiente a su domicilio.
FUNCIÓN 10	Aprovechar fuentes de información que le permitan actualizar la Cartografía Electoral, aplicando herramientas tecnológicas, usando imágenes de satélite, fotografía aérea y sistemas de posicionamiento global, así como dispositivos móviles para recabar información en campo para apoyar la actualización de la Cartografía Electoral.
FUNCIÓN 11	Representar la ubicación geográfica de los Módulos de Atención Ciudadana en mapas digitales, considerando éstos tanto en su modalidad fija, semifija o móvil a efecto de brindar a la Vocalía del Registro Federal de Electores una herramienta de análisis de la productividad de trámites en los mismos, en función de la sede geográfica en que operen.
FUNCIÓN 12	Supervisar la actualización oportuna de los rasgos relevantes en la Cartografía Electoral para que se incorporan en forma previa a los Procesos Electorales Federales y Locales.
FUNCIÓN 13	Promover el uso de los productos cartográficos como herramienta para el análisis y toma de decisiones en la estrategia operativa de la junta local, generando lo necesario para brindar la capacitación requerida.
FUNCIÓN 14	Participar en la implementación de acciones que promuevan la mejora continua en las actividades a su cargo abriendo canales de interacción con las diferentes áreas de la Junta Local Ejecutiva.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: La Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local, Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales y Técnicos de Actualización Cartográfica de la entidad, y el área central del Instituto Nacional Electoral con la Dirección de Cartografía Electoral.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	0

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	1
Construcción de la Cartografía Electoral	4
Verificación del Padrón Electoral	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLJAP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Actualización al Padrón
CUERPO	Función Técnica
NIVEL	8
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva Jefatura de Actualización al Padrón

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 3 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54; 62, numeral 4; 126, numerales 1 y 3; 127, numeral 1; 128; 129 y 134; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, incisos h), i) y j); Acuerdo JGE46/2003.
MISION	Que en los Módulos de Atención Ciudadana se lleven a cabo los procesos técnico operativos para la actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
OBJETIVO	Dar seguimiento a la instrumentación de las actividades inherentes a la operación de los Módulos de Atención Ciudadana para la actualización del Padrón Electoral así como la Lista Nominal y su vinculación con las áreas de la vocalía del Registro Federal de Electores en las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.
FUNCIÓN 1	Dar seguimiento a la Planeación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para la adecuada operación de los Módulos de Atención Ciudadana.
FUNCIÓN 2	Coordinar con las vocalías distritales la instrumentación de estrategias de capacitación en materia de procedimientos operativos, desarrollo humano e informático para actualizar al personal operativo en la Actualización del Padrón.
FUNCIÓN 3	Verificar que la estrategia de atención ciudadana establecida para la operación de módulos, se ejecute con apego a la normatividad.
FUNCIÓN 4	Dar seguimiento a la captación de trámites hasta la generación de la credencial para cumplir con los tiempos comprometidos con la ciudadanía.

FUNCIÓN 5	Verificar que las actividades de administración de módulos se realicen de acuerdo a los calendarios establecidos para correcta operación de los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 6	Dar seguimiento a las incidencias que afecten la operación de los módulos de atención ciudadana hasta su solución, así como generar reportes para la toma de decisiones para las diferentes instancias.
FUNCIÓN 7	Implementar la estrategia de supervisión a los módulos de atención para verificar su operación en el marco de la normatividad y detectar posibles áreas de oportunidad.
FUNCIÓN 8	Instrumentar las actividades para la lectura y destrucción de los formatos de credencial y credenciales devueltas por la ciudadanía para mantener depuradas las bases de datos de los Módulos de Atención Ciudadana.
FUNCIÓN 9	Generar informes de análisis de la operación de los Módulos de Atención Ciudadana para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 10	Instrumentar las actividades de auditoria del sistema de gestión de la calidad.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Vocalía Distrital; con las y los Responsables de Módulo y los Operadores de Equipo Tecnológico; con la Jefatura de Actualización al Padrón Electoral; con la Jefatura de Oficina de Cartografía Electoral; con la Jefatura de Depuración al Padrón Electoral, con el Soporte Técnico y el Técnico de Soporte a Módulos.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	0

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	2
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLJDP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Depuración al Padrón
CUERPO	Función Técnica
NIVEL	8
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva Jefatura de Depuración al Padrón

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b), 127, numeral 1; 129, numeral 1, inciso c); 132, numeral 3; 136, numeral 5; 154, numerales 1 a 6; 155, numeral 2, 3, 4, 8, 9, 10 y 11. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j) y k).
MISION	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.
FUNCIÓN 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.
FUNCIÓN 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.
FUNCIÓN 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.

FUNCIÓN 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.
FUNCIÓN 5	Supervisar las actividades, para la atención al proceso de reincorporación al Padrón Electoral, de ciudadanos rehabilitados en sus derechos políticos.
FUNCIÓN 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).
FUNCIÓN 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.
FUNCIÓN 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.
FUNCIÓN 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.
FUNCIÓN 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.
FUNCIÓN 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.
FUNCIÓN 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.
FUNCIÓN 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 el Jefatura de Actualización al Padrón.

Relación externa con:
Las oficialías del Registro Civil, Juzgados del Poder Judicial, y Secretaría de Relaciones Exteriores.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	0

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Depuración del Padrón Electoral	2
Verificación del Padrón Electoral	2
Reincorporación al Padrón	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJLJCC
DENOMINACIÓN	Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana
CUERPO	Función Técnica
NIVEL	8
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Local Ejecutiva
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b), 127, numeral 1; 129, numeral 1, inciso c); 132, numeral 3; 136, numeral 5; 154, numerales 1 a 6; 155, numeral 2, 3, 4, 8, 9, 10 y 11, Artículo 152, numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
MISION	Asegurar que las actividades de orientación ciudadana, así como la información que se brinde a los partidos políticos, sea confiable, oportuna y de calidad, apegada a los principios rectores del Instituto Nacional Electoral.
OBJETIVO	Proporcionar un servicio de calidad orientado a la atención ciudadana, así como a la representación partidista.
FUNCIÓN 1	Asegurar que se realicen de manera permanente las actividades de orientación ciudadana con el fin de coadyuvar a garantizar los derechos políticos electorales, así como el derecho a la identidad.
FUNCIÓN 2	Validar que las actividades que lleva a cabo el Asistente Electoral cumplan con los criterios generales de atención ciudadana.
FUNCIÓN 3	Asegurar que las consultas realizadas en los Centros Distritales de Consulta (CEDIC) sean registradas en el Sistema de Administración de Atenciones Ciudadanas, con el fin de contar con un adecuado control de la información proporcionada.
FUNCIÓN 4	Generar información estadística de las consultas y comportamiento de llamadas a través de los sistemas utilizados para la atención ciudadana, además de analizar la información y llevar a cabo acciones para la mejora continua en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.

FUNCIÓN 5	Mantener una comunicación directa e inmediata con el personal de la dirección de atención ciudadana, con el fin de garantizar la información referente a los cambios de domicilios.
FUNCIÓN 6	Verificar de manera permanente que las Vocalías Distritales capturen en el Sistema de Administración de Atenciones Ciudadanas los reportes de quejas, sugerencias y reconocimientos que se generen en los buzones ubicados en los Módulos de Atención Ciudadana.
FUNCIÓN 7	Atender, dar seguimiento hasta su resolución e informar a las partes interesadas, los reportes de quejas y sugerencias presentadas en los buzones ubicados en los Módulos de Atención Ciudadana y mediante el centro de atención ciudadana.
FUNCIÓN 8	Realizar las consultas al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores a solicitud de la Vocalía del Registro Federal de Electores y de la Vocalía Secretario en la Junta Local, el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, de acuerdo a los artículos 126 párrafo 3 y 148 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
FUNCIÓN 9	Apoyar en las actividades de difusión que se realicen para dar a conocer los programas que lleva a cabo el Registro Federal de Electores.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Dirección de Atención Ciudadana, así como con diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Relación externa con:
Las representaciones de los partidos políticos acreditados ante las Comisiones Locales de Vigilancia, así como con la ciudadanía.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	0

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	2

Junta Distrital Ejecutiva

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJDVE0
DENOMINACIÓN	Vocalía Ejecutiva
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Distrital Ejecutiva
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva Vocalía Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva Vocalía Secretarial de Junta Distrital Ejecutiva Vocalía de Organización Electoral Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Vocalía del Registro Federal de Electores.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 71, numeral 1, inciso b); 72, numerales 1, 2 y 4; 73; 74, numeral 1; 76, numeral 1; 78; 79 y 80, numeral 1 y 2; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 4, numeral 1, fracción II, letra C, inciso b); 32; 34; 58, numeral 1; 59,numerales 1 y 2 y 60, numerales 1 y 3; Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículos 4, numeral 1; 7; 12 y 14.
MISION	Que la organización de los comicios federales, locales, concurrentes y extraordinarios, de consulta popular y, en su caso, de dirigencias partidistas, se cumplan de acuerdo con el mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y contribuir al fortalecimiento de la vida democrática.
OBJETIVO	Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Junta Distrital Ejecutiva para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y, durante el Proceso Electoral, presidir el Consejo Distrital.
FUNCIÓN 1	Coordinar el funcionamiento de la Junta Distrital Ejecutiva, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones, con base en las normas aplicables, los proyectos, planes y programas institucionales.
FUNCIÓN 2	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Junta Distrital, con base en el presupuesto y dentro del ámbito de su competencia, con el fin de que dichos órganos cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIÓN 3	Difundir, a través de los medios de comunicación, los actos y actividades institucionales relevantes en el distrito, para atender el principio de máxima publicidad.
FUNCIÓN 4	Ejecutar bajo la coordinación de la Vocalía Ejecutiva Local, en su ámbito de competencia, acciones operativas con las autoridades; partidos políticos nacionales y locales; organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y gremiales, para promover su colaboración en el cumplimiento de los fines institucionales.
FUNCIÓN 5	Difundir en el distrito, información relativa a la cultura democrática, así como al ejercicio de los derechos políticos y electorales, con el propósito de socializar estas temáticas entre los diversos grupos de población.
FUNCIÓN 6	Presidir el Consejo Distrital para cumplir con las atribuciones que le correspondan durante el proceso electoral.
FUNCIÓN 7	Coordinar que los sistemas informáticos cuenten con datos actualizados del distrito, para la toma de decisiones y cumplimiento del principio de máxima publicidad.
FUNCIÓN 8	Auxiliar a la Junta Local para que los partidos políticos y las autoridades electorales accedan a los tiempos del Estado en radio y televisión, para que la distribución y verificación de las transmisiones se cumplan en el ámbito distrital.
FUNCIÓN 9	Dirigir la instrumentación y operación del sistema sobre el desarrollo de la jornada electoral para mantener informados a los consejos General, Local y distrital, así como al Organismo Público Local.
FUNCIÓN 10	Coordinar la preparación y presidir la sesión de cómputo distrital, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad electoral.
FUNCIÓN 11	Custodiar, resguardar y distribuir la documentación y materiales electorales, para la entrega a las presidencias de mesas directivas de casilla.
FUNCIÓN 12	Coordinar, supervisar y evaluar en el distrito, la aplicación de la estrategia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral en los procesos electorales de carácter federal, local, concurrente y extraordinario, de consultas populares y, en su caso, de dirigencias partidistas, a fin de cumplir con las atribuciones en materia electoral.
FUNCIÓN 13	Coordinar la acreditación de la observación electoral en el distrito, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos-electorales, así como la participación ciudadana.
FUNCIÓN 14	Sustanciar y auxiliar en los procedimientos administrativos, disciplinarios y jurisdiccionales del ámbito de su competencia, con el propósito de cumplir con los principios de legalidad y certeza.
FUNCIÓN 15	Promover, difundir y dar seguimiento distrital, a los programas con perspectiva de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, con el fin de erradicar los efectos discriminatorios
FUNCIÓN 16	Dar seguimiento a la certificación de asambleas en el distrito para la constitución de nuevos partidos políticos nacionales.
FUNCIÓN 17	Coordinar la acreditación de la observación electoral en el distrito, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos-electorales, así como la participación ciudadana.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Vocalía Ejecutiva Local, vocalías locales y distritales. Relación externa con: autoridades electorales, partidos políticos, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, medios de comunicación y autoridades.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos,	4
Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJDVS0
DENOMINACIÓN	Vocalía Secretarial
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	5
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Distrital Ejecutiva
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva Vocalía Secretarial de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo, 41;Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 72, numerales 1 y 3; 76, numeral 2 y 80, numeral 2; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 34; 58, numeral 1; 59 numeral 3 y 60, numeral 2;Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículos 4,numeral 1; 10; 13, numerales 1, 2, 3 y 4 y 14.
MISION	Que la organización de los comicios federales, locales y concurrentes, ordinarios y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo con el mandato constitucional y legal, así como con los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto. Asimismo, garantizar el uso de los recursos públicos asignados a la Junta Distrital Ejecutiva bajo los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y transparencia.
OBJETIVO	Auxiliar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Junta Distrital Ejecutiva; sustanciar los recursos de revisión y acuerdos sobre medios de impugnación y ejercer las funciones de la oficialía electoral, dando certeza y legalidad a los trámites y actos jurídicos de los comicios en los que participen la Junta y el Consejo Distrital.
FUNCIÓN 1	Sustanciar diversos medios de impugnación y procedimientos administrativos en materia electoral, conforme a la legislación aplicable, para dar legalidad y certeza a los distintos actos de la autoridad electoral y del proceso electoral.
FUNCIÓN 2	Actuar como titular de la Secretaría del Consejo Distrital en el ámbito de su competencia en materia electoral, elaborando las actas y acuerdos, llevando un registro de los archivos que se deriven de las determinaciones que adopte el propio Consejo.

FUNCIÓN 3	Ejercer, por ministerio de Ley, la función de Oficialía Electoral; así como certificar, en su caso, las asambleas constitutivas de nuevos partidos políticos nacionales en el distrito donde se encuentren adscritos, para dar certeza jurídica de los actores involucrados.
FUNCIÓN 4	Representar legalmente al Instituto Nacional Electoral en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden federal y local en que el Instituto sea parte o tenga interés e injerencia en el ámbito de su competencia territorial.
FUNCIÓN 5	Auxiliar en la supervisión de la administración de recursos humanos, financieros, y materiales de la Junta Distrital Ejecutiva, validando la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto y su registro en los sistemas informáticos que se determinen para esos efectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
FUNCIÓN 6	Verificar que los arrendamientos, adquisiciones y servicios de la Junta Distrital Ejecutiva cumplan con la normatividad vigente en la materia.
FUNCIÓN 7	Elaborar y presentar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, competencia de la Junta Distrital Ejecutiva y del Consejo Distrital para otorgar legalidad y certeza a los actos de autoridad y del proceso electoral.
FUNCIÓN 8	Actuar como titular de la Secretaría del Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral, a fin de documentar y dar seguimiento a los asuntos tratados durante las sesiones.
FUNCIÓN 9	Integrar la información y elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) recibidas por la Junta Distrital Ejecutiva, para garantizar los derechos constitucionales en la materia.
FUNCIÓN 10	Integrar la información y elaborar la respuesta a los requerimientos de los tribunales y demás autoridades, cuya información sea competencia de la Junta Distrital Ejecutiva, para cumplir en tiempo y forma según corresponda.
FUNCIÓN 11	Presentar informes de actividades e ingresar en los sistemas informáticos los datos de la Junta Distrital Ejecutiva y del Consejo Distrital, información y documentos generados durante las sesiones para mantener informadas a las instancias correspondientes del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 12	Garantizar que los sistemas informáticos de Junta Distrital, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, a fin de mantener informadas a las instancias correspondientes del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 13	Registrar a las representaciones partidistas y de candidaturas independientes, generales y ante mesa directiva de casilla en el sistema correspondiente, para asegurar su representación el día de la jornada electoral.
FUNCIÓN 14	Colaborar y participar en la preparación de la sesión de cómputo distrital, y, en su caso, presidir el grupo de trabajo en el recuento de votos, así como coordinar la captura de la información en los sistemas institucionales en materia de cómputos distritales con el fin de asegurar la información oportuna a la Junta Local Ejecutiva y las áreas centrales del Instituto Nacional Electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Titular de la Vocalía Ejecutiva y Titular de la Vocalía Secretarial de Junta Local, Titular de la Vocalía Ejecutiva, Titular de la Vocalía de Organización Electoral, Titular de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital y Titular de la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital y con las diferentes direcciones ejecutivas del Instituto Nacional Electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Negociación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	4
Atención de Asuntos Jurídicos	4
Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJDVC0
DENOMINACIÓN	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	6
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Distrital Ejecutiva
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 35, fracción VIII, párrafo 4; Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartados B, inciso a) , numerales 1, 4 y 7 y D, párrafo primero; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracciones I y IV; 72, numerales 1 y 4 y 215, numeral 2; Ley Federal de Consulta Popular, Artículos 35, 39 y 40; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 49, numeral 1, inciso a) y 54, inciso d) ; Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3; Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Aplicar las estrategias y programas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, educación cívica y promoción de la participación ciudadana en el distrito electoral, de acuerdo con lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para contribuir así al desarrollo de la cultura democrática y la organización de elecciones libres, equitativas y confiables.
OBJETIVO	Instrumentar en el ámbito distrital las estrategias, programas y proyectos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, educación cívica y promoción de la participación ciudadana; consulta popular y la organización de elecciones internas de los partidos políticos; para orientar a la ciudadanía acerca del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales y para aportar al desarrollo de la cultura político democrática.

FUNCIÓN 1	Instrumentar en el distrito electoral, las estrategias, programas y proyectos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, educación cívica y promoción de la participación ciudadana para orientar a la ciudadanía respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales con el fin de contribuir al desarrollo de la cultura política democrática.
FUNCIÓN 2	Coordinar, supervisar y evaluar en el distrito electoral federal, la aplicación de las estrategias y programas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales de carácter federal, local, concurrente y extraordinaria, de consultas populares, y de dirigencias de partidos políticos que lo soliciten, así como aquellas que mandaten las autoridades jurisdiccionales.
FUNCIÓN 3	Compilar y analizar información sobre la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en procesos electorales en el distrito electoral federal, con el objeto de proporcionarla a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para el seguimiento, evaluación y mejora de los proyectos; así como su difusión entre la ciudadanía en general y actores interesados en la materia.
FUNCIÓN 4	Operar los programas, proyectos y estrategias institucionales que en materia de educación cívica y participación ciudadana defina el Consejo General del INE y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para promover el voto, difundir la cultura política democrática y favorecer la construcción de ciudadanía, con el fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática.
FUNCIÓN 5	Coordinar, capacitar, asesorar y evaluar al personal permanente y eventual de la Junta Distrital Ejecutiva sobre la instrumentación de los programas, proyectos y estrategias institucionales de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, educación cívica y participación ciudadana en la entidad federativa, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.
FUNCIÓN 6	Ejecutar a nivel distrital las acciones que en un marco de colaboración se definan entre la Junta Local Ejecutiva y autoridades, instituciones y organizaciones ciudadanas con relación a los programas, proyectos y estrategias institucionales en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, educación cívica y promoción de la participación ciudadana, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.
FUNCIÓN 7	Brindar asesoría orientación e información disponible a las organizaciones ciudadanas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento de elecciones, en términos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, educación cívica y promoción de la participación ciudadana, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local Ejecutiva, con las distintas vocalías de la Juntas Distrital Ejecutiva y con otras Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distritales.

Relación externa con:
Instituciones académicas y de investigación de educación superior y de educación básica, media y media superior, instituciones públicas y privadas, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, organizaciones ciudadanas, personas participantes en la observación electoral y ciudadanía en general.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título.
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Impartición de Capacitación	3
Integración de mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación Ciudadana	3
Selección de Personal	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJDVO0
DENOMINACIÓN	Vocalía de Organización Electoral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	6
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Distrital Ejecutiva
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva Vocalía de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 4 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracción IV; 72, numerales 1 y 4 y 76, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 47, numeral 1, inciso a) y 58, inciso b); Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3.
MISION	Que la organización de los comicios federales y locales, concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo al mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto Nacional Electoral.
OBJETIVO	Implementar la preparación, desarrollo y evaluación del Proceso Electoral Federal y Local en el ámbito de la organización electoral, para que el Consejo y Junta Distrital den cumplimiento a sus planes, proyectos y programas, incluida la supervisión del registro de información en los sistemas informáticos en materia de organización electoral.
FUNCIÓN 1	Apoyar la supervisión y evaluación de la instalación, integración y funcionamiento de la Junta y del Consejo Distrital para identificar situaciones que afecten el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de cumplir las responsabilidades en materia de organización electoral.
FUNCIÓN 2	Garantizar que los sistemas informáticos en la Junta Distrital Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, para la toma de decisiones y cumplimiento del principio de máxima publicidad.

FUNCIÓN 3	Llevar a cabo las acciones del proceso para la acreditación de la observación electoral en el ámbito distrital, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos electorales, así como la participación ciudadana en los procesos electorales.
FUNCIÓN 4	Participar en la planeación, programación y presupuestación de recursos humanos, financieros y materiales para las acciones que llevan a cabo de manera ordinaria y en materia de organización electoral, así como, para procesos electorales, a fin de garantizar su suficiencia.
FUNCIÓN 5	Instrumentar el procedimiento de ubicación, instalación, equipamiento y funcionamiento de las casillas conforme a la normatividad aplicable, con el fin de lograr la instalación de cada Mesa Directiva de Casilla en la Jornada Electoral.
FUNCIÓN 6	Instrumentar la instalación, acondicionamiento y equipamiento de las bodegas distritales y de los espacios de custodia, con el fin de asegurar que los espacios cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar los materiales y documentos electorales.
FUNCIÓN 7	Llevar a cabo la revisión, evaluación, registro de existencias y la aplicación de criterios de conservación de los materiales electorales recuperados de los procesos electorales para ser reutilizados en los comicios que se requieran, en cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
FUNCIÓN 8	Operar la recepción, resguardo, conteo, sellado, agrupamiento y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de Mesa Directiva de Casilla, durante los procesos electorales, para asegurar que en las casillas el funcionariado cuente con los insumos necesarios para realizar sus actividades antes, durante y después de la Jornada Electoral.
FUNCIÓN 9	Coadyuvar en la vinculación con el Organismo Público Local, autoridades federales, estatales y municipales; dirigencias y representaciones de partidos políticos nacionales y locales; organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y gremiales, en materia de organización electoral, para el cumplimiento de los fines institucionales.
FUNCIÓN 10	Llevar a cabo la instrumentación de los mecanismos de recolección de paquetes electorales al término de la jornada electoral para su entrega en la sede del Consejo Distrital dentro de los plazos establecidos por la legislación electoral.
FUNCIÓN 11	Participar en estudios y análisis que requiera la Junta Local y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para mejorar y actualizar los procedimientos en materia de organización electoral.
FUNCIÓN 12	Implementar en la Junta Distrital Ejecutiva, la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), para informar de manera permanente a los consejos General, Local y distrital, así como a los organismos públicos locales sobre la instalación de casillas, integración de mesas directivas de casilla, presencia de representaciones de partidos políticos, presencia de la observación electoral e incidencias que podrían suscitarse.
FUNCIÓN 13	Operar la logística de campo en el distrito electoral, para asegurar la transmisión de información de las actividades inherentes a la asistencia electoral.

FUNCIÓN 14	Participar en la preparación y desarrollo de la sesión de cómputos distritales y, en su caso, presidir el grupo de trabajo en el recuento de votos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 15	Implementar los procedimientos para la destrucción de la documentación y la recolección del líquido indeleble para su confinamiento, al término del Proceso Electoral, así como seleccionar e informar sobre los materiales electorales para ser reutilizados en los comicios que se requieran.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Vocalías de Junta Local Ejecutiva, vocalías de Junta Distrital Ejecutiva, subdirecciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, y la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Relación externa con:
Autoridades electorales, partidos políticos, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, medios de comunicación y autoridades federales, estatales y municipales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Almacenamiento de Documentación y Material Electoral	2
Distribución de Documentación y Material Electoral	2
Ubicación, Equipamiento e Instalación de Casillas o su Equivalente en los Distintos Tipos de Elección o Procesos de Participación Ciudadana	1

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJDVR0
DENOMINACIÓN	Vocalía del Registro Federal de Electores
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	6
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Distrital Ejecutiva
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 2, 3 y 7 y D, primer párrafo ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a) , fracción III; 54, numeral 1, inciso b) ; 62, numerales 1 y 4; 126; 127, numeral 1, 134, 135, 136 numeral 1, 2, 3, 4,6, 7, 8,137 numeral 1 y 2, 138 numeral 1; 2, 3 y 4, 139, 140, 141, 142, 143,146 y 155, numerales 1, 6 y 7; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 43, numeral 1, incisos d) e), i), l), m) y n); 54, inciso c),75, numeral 2, inciso a); Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3; Reglamento de Elecciones artículo 96; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
MISION	Que en el distrito electoral federal se cumpla lo establecido en la normativa aplicable relativa al Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, Credencial para Votar y Cartografía Electoral, para que la ciudadanía y partidos políticos puedan ejercer sus derechos y prerrogativas en materia política-electoral.
OBJETIVO	Ejecutar en el distrito electoral federal, las actividades Inherentes a la actualización, depuración del Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores y Cartografía Electoral, con la finalidad de contribuir en la integración de instrumentos registrales confiables para la celebración de procesos electorales y de participación ciudadana, federales y locales.
FUNCIÓN 1	Dirigir las campañas de actualización del Padrón Electoral en el distrito electoral federal dirigidas a la ciudadanía para ampliar la cobertura y actualización de la Lista Nominal de Electores conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIÓN 2	Supervisar que el personal de la Vocalía del Registro Federal de Electores y de los módulos de atención ciudadana reciba, en línea y de manera presencial, la capacitación técnica operativa para garantizar el servicio a la ciudadanía en materia registral.
FUNCIÓN 3	Concertar con las autoridades correspondientes, los espacios para la instalación y operación de los módulos de atención ciudadana para la integración del directorio de módulos durante las campañas de actualización.
FUNCIÓN 4	Ejecutar la aplicación de los procedimientos 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.
FUNCIÓN 5	Supervisar que los procedimientos de actualización de la cartografía electoral en el distrito electoral federal, se realicen conforme a los procedimientos y normativa aplicable.
FUNCIÓN 6	Conducir los trabajos de la Comisión Distrital de Vigilancia y coordinar las actividades relacionadas en el ejercicio de las atribuciones de vigilancia a los programas del Registro Federal de Electores por parte de las representaciones de los partidos políticos, en el ámbito de competencia que establece la normatividad electoral.
FUNCIÓN 7	Aplicar en su distrito electoral federal las actividades inherentes a la orientación ciudadana y de difusión de las campañas de actualización al Padrón Electoral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 8	Coordinar y supervisar que las actividades que se desarrollen durante la jornada electoral por parte de la Vocalía del Registro Federal de Electores, se realicen conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 9	Vigilar el ejercicio de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, para la operación de los programas del Registro Federal de Electores en el distrito electoral federal, conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 10	Coordinar las actividades de entrega de las Listas Nominales de Electores que se utilizan para el desarrollo de las jornadas electorales, tanto del ámbito federal como local, así como, lo relativo a la devolución de estas, con base en los acuerdos y lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General.
FUNCIÓN 11	Supervisar el acceso a los datos personales para que la entrega de información registral electoral de la ciudadanía solicitada por diversas instancias públicas o por sus titulares, se ajuste a la normativa aplicable garantizando con ello la protección de los datos personales.
FUNCIÓN 12	Supervisar la estandarización de los procesos relacionados con la implementación de un servicio de calidad en los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 13	Supervisar que la información relacionada con los proyectos y recursos para la operación de los módulos de atención ciudadana se encuentre actualizada en el sistema que para tal efecto establezca la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

FUNCIÓN 14	Realizar la validación muestral de los trámites captados en los módulos de atención ciudadana para verificar su apego a la normativa.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local, con la Vocalía Ejecutiva y las vocalías de área.

Relación externa con:
Las representaciones de los partidos políticos, las oficialías del Registro Civil, juzgados del Poder Judicial, con instituciones de educación, ayuntamientos municipales y autoridades locales, con medios de comunicación locales (prensa, radio y televisión).

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	2
Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPJDJSA
DENOMINACIÓN	Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis
CUERPO	Función Técnica
NIVEL	9
AREA ADSCRIPCIÓN	Junta Distrital Ejecutiva
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva
FAMILIA	Seguimiento a Órganos Desconcentrados
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 3 y 7; Apartado D primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículos 29, 30, numeral 3, 32, numeral 1, inciso a), fracción III, 54 numeral 1, inciso i), 72 numeral 4 y 202 numeral 4; Reglamento Interior del Instituto Artículos 45, incisos b) y c), 75, numeral 3 inciso c).
MISION	Que la Comisión Distrital de Vigilancia del Registro Federal de Electores, se integre y funcione apegada a la normativa vigente.
OBJETIVO	Ejecutar los procesos relacionados con las actividades del órgano distrital de vigilancia con base en la normativa establecida, propiciando condiciones óptimas para la vigilancia de los programas y actividades registrales del distrito electoral federal.
FUNCIÓN 1	Actuar como Secretario de la Comisión Distrital de Vigilancia, a fin de que las sesiones de dicho órgano colegiado se desarrollen conforme a la normatividad establecida.
FUNCIÓN 2	Mantener actualizado el libro de representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, con el objeto de llevar el registro de la integración del órgano.
FUNCIÓN 3	Distribuir a los representantes de los partidos políticos la información para las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia, a fin de proveerlos de los elementos necesarios para su participación en los órganos de vigilancia.

FUNCIÓN 4	Elaborar las versiones estenográficas y el proyecto de acta de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia, con la finalidad de documentar la instalación de los órganos de vigilancia.
FUNCIÓN 5	Mantener actualizado el seguimiento a la respuesta que se brinde a los acuerdos de la Comisión Distrital de Vigilancia, con la finalidad de informar a las representaciones partidistas de su atención.
FUNCIÓN 6	Proveer información a las instancias competentes del Registro Federal de Electores sobre aspectos que incidan en el funcionamiento de la Comisión Distrital de Vigilancia, para favorecer su correcta operación.
FUNCIÓN 7	Analizar y dar trámite a las solicitudes de información en materia registral de las representaciones partidistas ante la Comisión Distrital de Vigilancia, para que cuenten con la información que les permita vigilar la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Las vocalías de la Junta Distrital y la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.

Relación externa con:
Las representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, ya que coadyuva en la tarea de asegurar que los órganos distritales de vigilancia se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	0

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	2
Atención de Asuntos Jurídicos	2

Instituto Nacional Electoral

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDCDCE
DENOMINACIÓN	Dirección de Capacitación Electoral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica Dirección de Capacitación Electoral Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d) , e) , f) , g) , h) , i), j), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w) ; y Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Lograr, con la capacitación electoral, el desarrollo de las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarias y funcionarios aptos para recibir y contar los votos, y llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, así como el desarrollo de las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las mesas directivas de casilla, de consulta popular y de elecciones internas de los partidos políticos.

OBJETIVO	Integrar las mesas receptoras de votación con ciudadanía que recibe, cuenta y registra los votos el día de la jornada electoral, seleccionada de manera aleatoria en dos sorteos; elaborar estrategias y procedimientos para seleccionar y contratar al personal que se encarga de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a la ciudadanía seleccionada, así como los mecanismos para que esto se realice con legalidad, objetividad e imparcialidad, otorgando certeza y transparencia al procedimiento; proporcionar herramientas a los actores que participan en los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada (funcionariado de casilla, partidos políticos, personas observadoras y ciudadanía), a través de la capacitación electoral, para facilitar el desarrollo de habilidades y competencias; diseñar las herramientas informáticas para agilizar el flujo, procesar y analizar la información de las Juntas Locales y Distritales que permitan dar acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de capacitación electoral e integración de mesas receptoras de votación, así como realizar los análisis para tomar las decisiones más apropiadas, obtener resultados óptimos y solucionar las problemáticas o, en su caso, ponerlo a consideración de los superiores jerárquicos para adoptar las medidas correspondientes.
FUNCIÓN 1	Coordinar y dirigir el diseño de la estrategia de integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral, y sus documentos base, para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso de la Unión.
FUNCIÓN 2	Coordinar y dirigir la elaboración de anteproyecto de presupuesto para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso de la Unión, para desarrollo de las actividades en materia de integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral.
FUNCIÓN 3	Coordinar la elaboración de estrategias y definición de procedimientos para seleccionar y contratar al personal que se encarga de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, así como del personal auxiliar.
FUNCIÓN 4	Coordinar y dirigir el diseño y elaboración de los programas de capacitación electoral y contenidos de los materiales didácticos dirigidos a los diferentes actores que participan en el desarrollo y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada. La capacitación y los contenidos incluirán las temáticas de prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
FUNCIÓN 5	Coordinar y dirigir el diseño y elaboración de los criterios a seguir para la producción de los contenidos de los materiales didácticos dirigidos a los diferentes actores que participan en el desarrollo y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada, elaborados por los Organismos Públicos Locales

FUNCIÓN 6	Coordinar y dirigir el proceso de revisión y validación de los materiales didácticos elaborados por los organismos públicos locales, con la finalidad de que sean homologados de acuerdo a la normatividad vigente.
FUNCIÓN 7	Coordinar y dirigir el acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral, a través del seguimiento y verificación.
FUNCIÓN 8	Establecer los mecanismos de información que permitan el flujo de información entre vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Dirección Ejecutiva.
FUNCIÓN 9	Coordinar el diseño de los sistemas de cómputo, aplicaciones y diversas tecnologías de la información que se utilizarán en las distintas etapas que comprende la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso de la Unión.
FUNCIÓN 10	Coordinar y determinar la sistematización, procesamiento y análisis de la información generada por las vocalías del ramo y proporcionar los insumos necesarios para apoyar a los organismos estatales electorales en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto.
FUNCIÓN 11	Planear y dirigir diferentes formas de evaluación para determinar las necesidades de capacitación electoral y dar propuestas de solución a las problemáticas, en la integración de mesas receptoras de votación en los procesos electorales para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso de la Unión.
FUNCIÓN 12	Coordinar la evaluación de los procedimientos que se aplican en la capacitación electoral e integración de mesas receptoras de votación, así como en los procesos de selección de personal eventual, con el fin de establecer mejoras a dichos procedimientos.
FUNCIÓN 13	Establecer y coordinar vínculos con instituciones académicas, organizaciones sociales, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para el diseño de programas en la materia político electoral e integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral.
FUNCIÓN 14	Coordinar y dirigir la elaboración de las metas de evaluación de desempeño de los miembros del servicio profesional para los vocales del ramo.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y, en Proceso Electoral Federal, con la Comisión de Capacitación y Organización Electoral; las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, además de la Coordinación de Asuntos Internacionales, la Unidad Técnica de Servicios de Informática, la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, la Dirección del Secretariado y Dirección Jurídica. Con las juntas locales y distritales ejecutivas. Las relaciones consisten en planear acciones, definir lineamientos y criterios de trabajo y resolver problemas conjuntos vinculados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

Relación externa con: las instituciones académicas y de investigación de educación superior y de educación media superior, instituciones públicas y privadas, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, institutos electorales de las entidades federativas, organizaciones ciudadanas, observadores electorales y ciudadanía. Las relaciones consisten en la colaboración institucional para realizar estudios e investigaciones en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla; diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal del INE; coordinar, organizar, diseñar, impartir y evaluar diplomados, cursos y talleres de capacitación, seminarios, conferencias, entre otros eventos de promoción y fomento de la cultura político-electoral; igualdad sustantiva; prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, y sobre la organización y vigilancia de los procesos electorales federales

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Negociación	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDCSDE
DENOMINACIÓN	Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Directora / Director de Capacitación Electoral
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Capacitación Electoral Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral Jefatura de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos Jefatura de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d) , e) , f) , g) , h) , i), j), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w) ; y Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar al funcionariado apto para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.
OBJETIVO	Elaborar y supervisar estrategias y procedimientos para integrar de mesas receptoras de votación con ciudadanía seleccionada con mecanismos que garanticen legalidad, objetividad, imparcialidad y otorguen certeza, máxima publicidad y transparencia a los procedimientos; definir procedimientos para la selección y contratación del personal responsable en campo, así como de la verificación y evaluación de la aplicación de las estrategias, programas y procedimientos en los órganos desconcentrados.

FUNCIÓN 1	Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyecto de presupuesto para las elecciones en materia de integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral, con el fin de contar con los recursos necesarios para su desarrollo.
FUNCIÓN 2	Coordinar el diseño de los documentos técnico normativos que integran la estrategia de integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral, con la finalidad de contar con procedimientos que brinden certeza, transparencia, legalidad.
FUNCIÓN 3	Coordinar y supervisar el diseño y aplicación del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral y de los documentos técnico-normativos, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la instalación de mesas directivas de casilla con funcionarios capacitados el día de la jornada electoral.
FUNCIÓN 4	Coordinar la elaboración de los instrumentos de selección y el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyarán a las juntas locales y distritales ejecutivas durante el proceso electoral que se determinen.
FUNCIÓN 5	Coordinar el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyará a las juntas locales y distritales ejecutivas durante el proceso electoral que se determine, con el fin de contar con el personal idóneo.
FUNCIÓN 6	Diseñar la propuesta de asignación de personal eventual, así como la definición de honorarios, gastos de campo y prestaciones a este personal, que apoyarán durante el proceso electoral, en las tareas de integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral en los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 7	Coordinar el acompañamiento a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con el fin de atender dudas y mejorar los procedimientos establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
FUNCIÓN 8	Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral, así como los informes requeridos por la normatividad administrativa y los que solicita el nivel superior jerárquico, con el fin de contar con un análisis de la información requerida.
FUNCIÓN 9	Coordinar la evaluación del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral, así como del procedimiento de selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y su respectiva capacitación.
FUNCIÓN 10	Coordinar el análisis de las experiencias en materia de integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral de procesos electorales anteriores y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras en el procedimiento implementado.
FUNCIÓN 11	Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, con el fin de establecer una comunicación asertiva con el fin de obtener información en materia de integración de mesas receptoras de votación.

FUNCIÓN 12	Coordinar y supervisar la elaboración de las metas de evaluación de desempeño de los miembros del servicio profesional para los vocales del ramo, con la finalidad de revisar su desempeño.
FUNCIÓN 13	Coordinar la elaboración de informes de las actividades realizadas y del ejercicio del presupuesto, con fines de rendición de cuentas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: las subdirecciones de desarrollo pedagógico de la capacitación electoral y de sistemas y plataformas informáticas. Con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Dirección Jurídica y órganos desconcentrados.
órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título.
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Integración de mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación Ciudadana	5
Selección de Personal	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDCJDD
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirectora / Subdirector de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral Jefatura de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d) , e) , f) , g) , h) , i), j), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w) ; y Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.
OBJETIVO	Diseñar los procedimientos para la selección adecuada del personal para apoyar a las juntas locales y distritales ejecutivas en las actividades de integración de las mesas receptoras de votación y la capacitación electoral de la ciudadanía sorteados y de las y los funcionarios de mesas receptoras de votación, con la finalidad de contar con el personal idóneo para llevar a cabo la integración de mesas directivas de casilla, todo ello con perspectiva de igualdad de género y no discriminación.

FUNCIÓN 1	Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de selección de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones sociodemográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlos al diseño de los documentos técniconormativos y la estrategia de capacitación electoral.
FUNCIÓN 2	Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de selección de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones sociodemográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlos al diseño de los documentos técniconormativos y a la estrategia de capacitación y asistencia electoral.
FUNCIÓN 3	Determinar el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que colabora con las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral; así como impartir la capacitación correspondiente.
FUNCIÓN 4	Diseñar el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que apoya en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en la integración de mesas directivas de casilla e impartir la capacitación correspondiente.
FUNCIÓN 5	Diseñar los lineamientos para la realización de actividades inherentes a la selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y en la Capacitación Electoral en las Juntas Distritales Ejecutivas.
FUNCIÓN 6	Diseñar los instrumentos de selección para contratar al personal eventual que apoya en la integración de las mesas directivas de casilla y la Capacitación Electoral (Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Técnicos Electorales y Capturistas), con el fin de contar con el personal idóneo.
FUNCIÓN 7	Diseñar los programas de actualización en materia de selección de personal a los vocales del ramo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, con la finalidad de contar con un instrumento que permita mejorar el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal.
FUNCIÓN 8	Evaluar el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales federales y locales para apoyar la integración de casillas, con el fin de establecer mejoras al instrumento.
FUNCIÓN 9	Coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta de memoria de los procesos electorales federales y locales en lo relativo al reclutamiento, selección y contratación del personal que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y la Capacitación Electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con órganos Desconcentrados. Con los departamentos de la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas. Así como con: DEOE, DEA, DJ y UNICOM.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2
Impartición de Capacitación	3
Selección de Personal	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDCJDE
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral Jefatura de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d) , e) , f) , g) , h) , i), j), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w) ; y Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionariado apto para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.
OBJETIVO	Diseñar la estrategia para la capacitación electoral que permita una óptima integración de las mesas directivas de casilla, bajo los principios de legalidad, certeza e imparcialidad, con ciudadanos aptos y capacitados para recibir, contar y registrar los votos, así como contar con los elementos que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de acceso a la información pública y transparencia, así como para realizar investigaciones, con base en las experiencias de procesos electorales anteriores, que permitan elaborar estrategias, lineamientos y criterios para la integración de las mesas directivas de casilla.

FUNCIÓN 1	Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones socio demográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlos al diseño de los documentos técnico-normativos y la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
FUNCIÓN 2	Elaborar el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.
FUNCIÓN 3	Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la integración de mesas directivas de casilla.
FUNCIÓN 4	Aplicar programas de actualización en materia de Integración de Mesas Directivas de casilla orientados a los Vocales del ramo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
FUNCIÓN 5	Participar en la evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.
FUNCIÓN 6	Analizar el desarrollo del procedimiento de Integración de Mesas Directivas de Casilla en los procesos electorales locales.
FUNCIÓN 7	Elaborar la propuesta de memoria del Proceso Electoral Federal en lo relativo a la Integración de Mesas Directivas de casilla y Capacitación electoral.
FUNCIÓN 8	Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
FUNCIÓN 9	Elaborar los informes de las actividades realizadas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
El Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos, Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados, Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral, Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral, Departamento de Métodos y Contenidos de la Capacitación Electoral, Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral, Departamento de Vinculación Interinstitucional, Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas; Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2
Impartición de Capacitación	3
Integración de mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación Ciudadana	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDCJVO
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral Jefatura de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d) , e) , f) , g) , h) , i), j), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w) ; y Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.
OBJETIVO	Concentrar y analizar la información enviada por los órganos desconcentrados locales y distritales relacionada con los requerimientos de asesoría, radicación de recursos presupuestales y acompañamiento en las actividades para la integración de las mesas receptoras de votación y la capacitación electoral.
FUNCIÓN 1	Concentrar la información que la Dirección solicita a las vocalías del ramo locales y distritales relativas a requerimientos presupuestales o de recursos humanos para el cumplimiento de las actividades de capacitación electoral, así como de integración de mesas receptoras de votación.

FUNCIÓN 2	Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto en materia de integración de mesas receptoras de votación y la capacitación electoral, a fin de contar con los recursos necesarios para las distintas elecciones.
FUNCIÓN 3	Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto para actividades de capacitación electoral durante los procesos electorales en las juntas locales y distritales
FUNCIÓN 4	Diseñar los mecanismos de acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, a fin de resolver dudas y atender comentarios.
FUNCIÓN 5	Atender las solicitudes de transferencias y adecuaciones presupuestales realizadas por los vocales del ramo locales y distritales y los trámites de radicación de recursos, a fin de que se cuenten con los recursos necesarios para las actividades de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.
FUNCIÓN 6	Coordinar el seguimiento proporcionado a las consultas realizadas de otras áreas, tales como: Cuenta Pública, elaboración de Objetivos Operativos anuales, Indicadores, Políticas y Programas, Calendario Integral del Proceso Electoral, Programa Integral del Proceso Electoral, así como aspectos técnicos, entre otros.
FUNCIÓN 7	Asesorar a los órganos desconcentrados durante el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales, para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.
FUNCIÓN 8	Evaluar los mecanismos y procedimientos para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados, para proponer acciones de mejora.
FUNCIÓN 9	Elaborar los informes trimestrales y anuales para mantener informada a las autoridades correspondientes sobre las actividades desarrolladas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con:
El Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados. Con los Departamentos de la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación. Con los Departamentos de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Así como con: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Dirección Ejecutiva de Administración. Dirección Jurídica. Unidad Técnica de Servicios de Informática.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Negociación	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Impartición de Capacitación	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDCSDC
DENOMINACIÓN	Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Capacitación Electoral
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Capacitación Electoral Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral Jefatura de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral Jefatura de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral Jefatura de Departamento de Vinculación Interinstitucional

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d) , e) , f) , g) , h) , i), j), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w) ; y Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.
OBJETIVO	Elaborar y supervisar los programas de capacitación electoral, diseñar cursos y materiales didácticos y de apoyo, así como analizar y proponer las modalidades de la capacitación electoral, para desarrollar las competencias y proporcionar las herramientas a los diferentes actores que participan en el desarrollo, vigilancia y observación de los procesos electorales federal, concurrente y locales, así como las extraordinarias que de éstas se deriven: funcionariado de mesas receptoras de votación, partidos políticos, observadores electorales y ciudadanos; detección de necesidades de capacitación, realizar estudios, investigación y empleo de nuevas tecnologías para la producción de contenidos didácticos y modalidades para la capacitación electoral.

FUNCIÓN 1	Establecer los procedimientos para la detección de necesidades de capacitación electoral, para el establecimiento de modalidades de capacitación a los diversos grupos de población.
FUNCIÓN 2	Coordinar la planeación didáctica de los programas de capacitación electoral en sus diversas modalidades dirigidos a los diversos grupos de población vinculados a las tareas del Instituto, con el fin de homologar los procedimientos pedagógicos.
FUNCIÓN 3	Coordinar el diseño de los programas de capacitación electoral y de los materiales didácticos y, en su caso, coordinar el desarrollo de los contenidos, con el fin de contar con material didáctico para los actores que participan en la integración de mesas receptoras de votación.
FUNCIÓN 4	Coordinar el proceso de revisión y validación de los materiales didácticos elaborados por los organismos públicos locales, con el propósito de homologarlos de acuerdo a lo que establece la LGIPE.
FUNCIÓN 5	Fomentar la investigación y el uso de nuevas tecnologías para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales, con el propósito de contar con mejores herramientas que faciliten el aprendizaje.
FUNCIÓN 6	Programar el desarrollo de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales, así como de las juntas locales y distritales ejecutivas, respecto al uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral, con el propósito de contar con mejores herramientas que faciliten el aprendizaje.
FUNCIÓN 7	Diseñar los criterios y lineamientos para la distribución de los materiales didácticos elaborados para el Proceso Electoral, a fin de que en cada una de las entidades se cuente con los materiales necesarios para desarrollar las actividades de capacitación electoral.
FUNCIÓN 8	Analizar las experiencias en materia de capacitación electoral y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras a la capacitación electoral.
FUNCIÓN 9	Supervisar la evaluación de los contenidos de los programas de capacitación electoral impartidos a los diversos grupos de población, con el fin de mejorar los contenidos y su diseño.
FUNCIÓN 10	Supervisar la evaluación de las modalidades de la capacitación electoral y los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo, con el fin de mejorar los contenidos y su diseño.
FUNCIÓN 11	Coordinar, con diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas nacionales y organizaciones de la sociedad civil, la realización de cursos, conferencias, seminarios y talleres relacionados con la temática electoral; igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, y prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, a fin de propiciar el interés y la participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
FUNCIÓN 12	Diseñar e impartir cursos de capacitación electoral y conferencias a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos, para que obtengan mayores elementos para su desempeño laboral.

FUNCIÓN 13	Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, con el fin de establecer una comunicación asertiva que coadyuve en el logro de los objetivos establecidos

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con:
Las subdirecciones de desarrollo de estrategias de la capacitación electoral y de sistemas y plataformas informáticas. Con Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con funcionariado de las Direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como con las juntas locales y distritales ejecutivas para la planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los contenidos y materiales didácticos utilizados para la capacitación electoral a los ciudadanía sorteada y funcionariado de casilla, personal eventual contratado, personas observadoras electorales y ciudadanía. Con representantes de diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas nacionales, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanos, para coordinar la realización de cursos, conferencias, talleres y proporcionar información sobre la capacitación electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño de Programas de Capacitación	5
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Impartición de Capacitación	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDCJCC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirectora / Subdirector de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral Jefatura de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d) , e) , f) , g) , h) , i), j), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w) ; y Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.
OBJETIVO	Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar métodos y contenidos para capacitar a las personas que intervienen en los procesos electivos, además de elaborar el contenido de los materiales didácticos para capacitar a las y los supervisores electorales y capacitadores asistentes electorales que contribuyan a desarrollar las competencias para su intervención en el desarrollo de los procesos electivos.

FUNCIÓN 1	Programar estudios para conocer las necesidades de las juntas locales y distritales ejecutivas, así como de las áreas centrales, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral.
FUNCIÓN 2	Determinar la metodología, técnicas y contenidos a incluir en los programas de capacitación electoral para dotar de los conocimientos y herramientas necesarias para desempeñar adecuadamente las funciones asignadas a las y los distintos actores que participan en los procesos electivos.
FUNCIÓN 3	Diseñar los materiales didácticos para dotar a las y los supervisores electorales y capacitadores- asistentes electorales, de los conocimientos y habilidades necesarias para la realización de las actividades a su cargo en los procesos electivos.
FUNCIÓN 4	Diseñar materiales informativos dirigidos a diferentes públicos que participan en los procesos electivos
FUNCIÓN 5	Diseñar contenidos para realizar la capacitación a las y los Supervisores Electorales y Capacitadores- Asistentes Electorales mediante el uso de nuevas tecnologías.
FUNCIÓN 6	Evaluar los materiales didácticos dirigidos a las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales para su mejora y actualización permanente.
FUNCIÓN 7	Diseñar e impartir cursos y talleres de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos.
FUNCIÓN 8	Revisar y emitir recomendaciones sobre el diseño de los mensajes de difusión para las campañas institucionales, en lo referente a los contenidos dirigidos a la ciudadanía para su participación en la integración de las mesas receptoras de votación.
FUNCIÓN 9	Diseñar y evaluar la realización de talleres de capacitación a las y los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales, a fin de analizar sus resultados y aplicar mejoras.

ENTORNO OPERATIVO
Relación Interna con: Subdirección de estrategias de capacitación electoral, Departamento de diseño de estrategias para la Capacitación Electoral, Departamento de diseño de documentos técnico normativos para la Capacitación Electoral. Departamento de vinculación con órganos desconcentrados. Departamento de vinculación interinstitucional. Departamento de contenidos y didáctica para la capacitación electoral, Departamento de vinculación interinstitucional, Departamento de seguimiento a OPL en materia de capacitación. Subdirección de Desarrollo de Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral. Dirección de difusión y campañas institucionales. Instituciones educativas. Unidad Técnica de Servicios de Informática, organismos públicos locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño de Programas de Capacitación	4
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2
Impartición de Capacitación	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDCJDC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral Jefatura de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d) , e) , f) , g) , h) , i), j), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w) ; y Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar al funcionariado de casilla apto para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las mesas directivas de casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.
OBJETIVO	Diseñar contenidos para capacitar al funcionariado de mesas receptoras de votación, que contribuyan a desarrollar los conocimientos y habilidades necesarios para su participación en las jornadas electorales.
FUNCIÓN 1	Proponer los temas para la capacitación para la ciudadanía sorteada y funcionariado de mesas receptoras de votación a incluir en los programas de capacitación que forman parte de las estrategias de integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral para los procesos electivos.

FUNCIÓN 2	Diseñar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación Electoral dirigida a la ciudadanía que integra las mesas receptoras de votación en los procesos electivos.
FUNCIÓN 3	Diseñar documentos normativos para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo, a incluirse en las estrategias de integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral para los procesos electivos.
FUNCIÓN 4	Diseñar los contenidos base a partir de los cuales los organismos públicos locales desarrollarán los materiales didácticos para la capacitación Electoral dirigida a ciudadanos que integran las mesas receptoras de votación en los Procesos Electorales locales y concurrentes.
FUNCIÓN 5	Diseñar contenidos para realizar la capacitación al funcionariado de las mesas receptoras de votación mediante el uso de nuevas tecnologías.
FUNCIÓN 6	Diseñar e impartir cursos y talleres de capacitación electoral a vocalías locales y distritales del ramo y otros públicos.
FUNCIÓN 7	Diseñar las pautas para la elaboración y distribución de los materiales didácticos y de apoyo a los órganos desconcentrados, con el fin de que se cuente con los materiales necesarios.
FUNCIÓN 8	Evaluar los contenidos de los materiales didácticos dirigidos al funcionariado de mesas receptoras de votación en los diferentes procesos electivos para su mejora y actualización permanente.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Subdirección de estrategias de capacitación electoral, Departamento de diseño de estrategias para la Capacitación Electoral, Departamento de diseño de documentos técnico-normativos para la Capacitación Electoral. Departamento de vinculación con órganos desconcentrados. de vinculación interinstitucional. Departamento métodos y contenidos para la capacitación electoral, Departamento de vinculación interinstitucional, Departamento de seguimiento a OPL en materia de capacitación. Subdirección de Desarrollo de Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral. Dirección de difusión y campañas institucionales. Instituciones educativas
Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y, en Proceso Electoral Federal, con la Comisión de Capacitación y Organización Electoral; áreas internas de las direcciones ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Organización Electoral, Registro Federal de Electores, Prerrogativas y Partidos Políticos, de Administración y del Servicio Profesional Electoral Nacional; Coordinación de Asuntos Internacionales, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Dirección del Secretariado y la Dirección Jurídica; juntas locales y distritales ejecutivas.

Relación externa con:
Instituciones académicas y de investigación de educación superior y de educación media superior, instituciones públicas y privadas, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, organismos públicos locales, organizaciones ciudadanas, observadores electorales y ciudadanía en general.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño de Programas de Capacitación	4
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2
Impartición de Capacitación	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDCJVI
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Vinculación Interinstitucional
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral Jefatura de Departamento de Vinculación Interinstitucional

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d) , e) , f) , g) , h) , i), j), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w) ; y Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Lograr con la capacitación electoral, el desarrollo de las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar un funcionariado de casilla apto para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las mesas directivas de casilla, de consulta popular y de elecciones internas de los partidos políticos, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.
OBJETIVO	Informar y capacitar a distintos públicos involucrados en los procesos electivos para que cuenten con los conocimientos necesarios para su participación en los procesos electivos a través de la vinculación con los OPL y otras instituciones.
FUNCIÓN 1	Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación electoral dirigidos a las y los observadores electorales y otros públicos involucrados en el desarrollo de los procesos electivos.
FUNCIÓN 2	Asesorar en la revisión jurídica de los contenidos de los programas, materiales didácticos y de apoyo dirigidos a los diferentes públicos interesados en la materia electoral, con el propósito de homologar el marco jurídico de cada uno de los documentos, de acuerdo a la LGIPE

FUNCIÓN 3	Analizar y sistematizar información relacionada con la capacitación electoral y la integración de mesas receptoras de votación para los distintos procesos electivos.
FUNCIÓN 4	Desarrollar con diversas instituciones la realización de talleres y cursos de capacitación relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación de la ciudadanía en los procesos electivos.
FUNCIÓN 5	Diseñar e impartir cursos y talleres de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos.
FUNCIÓN 6	Diseñar contenidos para realizar la capacitación a las y los Observadores Electorales mediante el uso de nuevas tecnologías.
FUNCIÓN 7	Diseñar los materiales didácticos y de apoyo para dotar a las y los observadores electorales y otros públicos, de los conocimientos y habilidades necesarias para la realización de las actividades a su cargo en los procesos electivos.
FUNCIÓN 8	Evaluar los materiales didácticos dirigidos a las y los Observadores Electorales y otros públicos para su mejora y actualización permanente.
FUNCIÓN 9	Diseñar contenidos para capacitar a las y los observadores electorales, supervisores electorales y capacitadores asistentes electorales e integrantes de mesas receptoras de votación para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva
FUNCIÓN 10	Formular observaciones a los convenios de colaboración entre el INE y los organismos públicos locales, así como de los anexos técnicos de los convenios con los organismos públicos locales, con el fin de homologar aspectos relativos a la integración de mesas receptoras de votación.
FUNCIÓN 11	Diseñar la propuesta de modelos de acuerdos para la aprobación de documentos relacionados con la capacitación electoral, con el fin de homologar los acuerdos en cada una de las entidades, así como los informes para los consejos locales y distritales.
FUNCIÓN 12	Diseñar contenidos para capacitar sobre la aplicación de medidas y protocolos de inclusión en los procesos electivos e informar sobre sus resultados.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Subdirección de Estrategias de Capacitación Electoral y la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral. Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral y Departamento de Métodos y Contenidos de la Capacitación Electoral, Departamento de seguimiento a OPL, con el Departamento de Diseño de Estrategias para la capacitación electoral, Departamento de diseño de documentos técnico normativos y Departamento de vinculación con órganos desconcentrados.

Relación externa con:
Organismos públicos locales, autoridades educativas a nivel medio superior y superior, dirigencia de partidos políticos, Centros de Capacitación Electoral de los Tribunales Electorales Locales, con organizaciones de la sociedad civil.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos tres años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Negociación	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño de Programas de Capacitación	4
Impartición de Capacitación	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCSIG
DENOMINACIÓN	Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de Información Jefatura de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso b), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); y 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q),), u), v), w), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Coordinar el diseño de sistemas de recopilación, procesamiento, análisis y socialización de información relevante en materia de educación cívica, participación ciudadana, cultura política democrática, paridad de género y violencia política contra las mujeres en razón de género para la generación de conocimiento, el aprendizaje institucional, la innovación, la evaluación y la planeación estratégica de la política institucional correspondiente.
FUNCIÓN 1	Generar, mediante procesos participativos, información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía, la paridad de género, violencia política contra las mujeres y la cultura política democrática en México para aportar al conocimiento y difusión de estas temáticas.

FUNCIÓN 2	Intercambiar con diferentes actores, información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía, la paridad de género, violencia política contra las mujeres y la cultura política democrática en México para retroalimentar saberes y prácticas del propio Instituto, de los OPLE, de organizaciones de la sociedad civil y de instituciones públicas y privadas del país.
FUNCIÓN 3	Promover ante distintas instancias públicas de los tres niveles de gobierno, mediante el estudio y la socialización de prácticas exitosas, políticas públicas que favorezcan la construcción de ciudadanía.
FUNCIÓN 4	Fomentar el aprendizaje institucional mediante procesos de evaluación de los impactos de la política de educación cívica y promoción de la participación ciudadana a fin de retroalimentar los procesos de diseños correspondientes.
FUNCIÓN 5	Diseñar los documentos normativos, informativos y de planeación institucional en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas
FUNCIÓN 6	Socializar la información sobre prácticas y condiciones determinantes de la construcción de ciudadanía, para contribuir a la deliberación y acción pública.
FUNCIÓN 7	Colaborar con aliados estratégicos en el diseño y puesta en operación de buenas prácticas y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de la Información, Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración, Jefatura de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación; Direcciones de Educación Cívica y Participación Ciudadana y Subdirecciones de Métodos y Contenidos de Educación Cívica y de Gestión y Operación de Programas; integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, vocalías locales y distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección de Difusión y Campañas Institucionales; cargos homólogos en otras Direcciones Ejecutivas y unidades técnicas del Instituto (Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dirección Ejecutiva de Administración, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, Coordinación de Asuntos Internacionales, Coordinación de Comunicación Social). Relación externa con: Organismos públicos locales, instituciones educativas y académicas, organismos públicos de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales dedicados a la difusión y promoción de la cultura cívica y participación ciudadana.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIASCLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIASDIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Negociación	3

COMPETENCIASTÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCJIP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de Información
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de Información

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso b), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); y 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q),), u), v), w), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Identificar, generar y socializar información para el diseño, desarrollo y evaluación de políticas de educación cívica, promoción de la participación ciudadana, paridad de género y violencia política contra las mujeres en razón de género a fin de fundamentar con evidencias las decisiones correspondientes.
FUNCIÓN 1	Proporcionar información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía, la cultura política democrática en México, la paridad de género y la violencia política contra las mujeres en razón de género para la definición de la política institucional en la materia, así como de los proyectos que la conforman.

FUNCIÓN 2	Formular propuestas orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales mediante la generación y aprovechamiento de información que sustente la toma de decisiones en los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso.
FUNCIÓN 3	Diseñar, **monitorear y evaluar** los proyectos derivados de la política institucional en materia de educación cívica para el desarrollo de la cultura política democrática.
FUNCIÓN 4	Investigar datos e información útil respecto de prácticas del Instituto, de los organismos públicos locales, de organizaciones de la sociedad civil y de instituciones públicas y privadas del país, sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento, Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración, Jefatura de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación; Direcciones de Educación Cívica y Participación Ciudadana y Subdirecciones de Métodos y Contenidos de Educación Cívica y de Gestión y Operación de Programas; integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, vocalías locales y distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección de Difusión y Campañas Institucionales; cargos homólogos en otras Direcciones Ejecutivas y unidades técnicas del Instituto (Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dirección Ejecutiva de Administración, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, Coordinación de Asuntos Internacionales, Coordinación de Comunicación Social).

Relación externa con:
Organismos públicos locales, instituciones educativas y académicas, organismos públicos de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales dedicados a la difusión y promoción de la cultura cívica y participación ciudadana.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIASCLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIASDIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIASTÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCJGC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento Jefatura de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso b), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); y 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q), u), v), w), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Recopilar, sistematizar y socializar experiencias y aprendizajes en materia de formación en y para la participación ciudadana, con la finalidad de proponer alternativas de innovación en las actividades, mecanismos y procesos de educación cívica y formación ciudadana.
FUNCIÓN 1	Desarrollar sistemas y mecanismos que permitan sistematizar las experiencias y los aprendizajes de formación en materia de participación ciudadana, tanto del Instituto Nacional Electoral como de actores externos nacionales e internacionales a fin de difundir y promover la cultura democrática.

FUNCIÓN 2	Realizar procesos de investigación aplicada para identificar factores de efectividad en la práctica educativa del Instituto y de diversos actores **detectando** buenas prácticas de educación cívica y formación ciudadana.
FUNCIÓN 3	Proponer alternativas de intervención e innovaciones a las políticas educativas implementadas por el Instituto, de manera directa o en colaboración con otros actores, con base en los diagnósticos y la experiencia sistematizada**, a fin de impulsar y fomentar los valores democráticos.**
FUNCIÓN 4	Coordinar el enlace e intercambio **de experiencias con agentes internos y externos** para el aprendizaje mediante el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
FUNCIÓN 5	Colaborar en el diseño e instrumentación de estrategias de capacitación y actualización en el uso de herramientas **digitales** y tecnologías de información y comunicación dirigidas al personal de la dirección y a la estructura desconcentrada **en materia de educación cívica.**

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Subdirección de Información Gestión del Conocimiento, Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de la Información, Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración; Direcciones de Educación Cívica y Participación Ciudadana y Subdirecciones de Métodos y Contenidos de Educación Cívica y de Gestión y Operación de Programas; integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, vocalías locales y distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección de Difusión y Campañas Institucionales; cargos homólogos en otras Direcciones Ejecutivas y unidades técnicas del Instituto (Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dirección Ejecutiva de Administración, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, Coordinación de Asuntos Internacionales, Coordinación de Comunicación Social).

Relación externa con:
Organismos públicos locales, instituciones educativas y académicas, organismos públicos de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales dedicados a la difusión y promoción de la cultura cívica y participación ciudadana.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIASCLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIASDIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIASTÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCJDP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso b), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); y 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q),), u), v), w), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Diseñar propuestas de colaboración con diversas instituciones y organizaciones que contribuyan a ampliar la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto con el fin de contribuir en **la** operación de prácticas sociales y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México, mediante la socialización de experiencias y prácticas exitosas en la materia.
FUNCIÓN 1	**Identificar y socializar** experiencias, buenas prácticas y políticas públicas que favorezcan la formación ciudadana y la construcción de ciudadanía para aportar al desarrollo de la cultura político-democrática.

FUNCIÓN 2	Diseñar estrategias para la creación de sinergias entre el Instituto y autoridades, instituciones públicas, partidos políticos, organizaciones sociales y **otros actores**, para la incorporación de prácticas sociales, mecanismos formales y políticas públicas.
FUNCIÓN 3	Consolidar la formación de una red de colaboración con organismos nacionales e internacionales vinculados a procesos de educación cívica y construcción de ciudadanía para ampliar la cobertura e impacto de la política institucional en la materia.
FUNCIÓN 4	Generar alianzas con diversas instituciones en materia de paridad de género y cultura de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Subdirección de Información Gestión del Conocimiento, Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de la Información, Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración; Direcciones de Educación Cívica y Participación Ciudadana y Subdirecciones de Métodos y Contenidos de Educación Cívica y de Gestión y Operación de Programas; integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, vocalías locales y distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección de Difusión y Campañas Institucionales; cargos homólogos en otras Direcciones Ejecutivas y unidades técnicas del Instituto (Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dirección Ejecutiva de Administración, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, Coordinación de Asuntos Internacionales, Coordinación de Comunicación Social).

Relación externa con:
Organismos públicos locales, instituciones educativas y académicas, organismos públicos de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales dedicados a la difusión y promoción de la cultura cívica y participación ciudadana.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Negociación	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCSDM
DENOMINACIÓN	Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal Jefatura de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35, fracción VIII, párrafo 4º; y 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); y 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q); u), v), w), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130; Ley Federal de Consulta Popular, Artículos 35, 39 y 40.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Coordinar la difusión de propuestas educativas en materia de educación cívica y participación ciudadana, dirigidas a distintos grupos de población, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, docentes, académicos y partidos políticos.

FUNCIÓN 1	Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas consideradas en el ámbito de la educación no formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía entre distintos grupos de población del país, para contribuir al desarrollo de la cultura político democrática.
FUNCIÓN 2	Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas consideradas en el ámbito de la educación formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía en la población infantil y juvenil del país, para aportar a la construcción de ciudadanía.
FUNCIÓN 3	Coordinar el desarrollo de contenidos, metodologías y estrategias educativas inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan la participación ciudadana de distintos grupos de población para contribuir al desarrollo de la cultura político-democrática.
FUNCIÓN 4	Coordinar el desarrollo de estrategias para la formación de formadores dirigidas a la implementación de las políticas de educación cívica del Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía.
FUNCIÓN 5	Aprobar los procesos de evaluación y sistematización de los modelos y estrategias educativas en materia de educación cívica y formación ciudadana, desarrollados por el Instituto Nacional Electoral para mejorar su pertinencia, impacto y réplica por diversos agentes sociales.
FUNCIÓN 6	Generar los documentos normativos, informativos y de planeación institucional en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
FUNCIÓN 7	Elaborar y proponer los métodos y contenidos de los programas y campañas de educación cívica e información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres, así como de paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres con el apoyo de los órgano internos y externos del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 8	Diseñar, proponer y realizar los métodos y contenidos de las campañas en materia de paridad de género y cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral en coordinación con la Fiscalía Especializada de Delitos Electorales y otros aliados estratégicos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Dirección de área y jefaturas de Departamento; Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral; Unidad Técnica de Equidad de Género y No Discriminación; Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento; Subdirección de Gestión y Operación; vocalías locales y distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.

Relación externa con:
Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y educativas que colaboran como agentes educativos en la formación ciudadana participando en los proyectos de Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral; organismos públicos locales; instancias del Sistema Educativo Nacional.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Negociación	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño de Programas de Capacitación	5
Impartición de Capacitación	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCJMF
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35, fracción VIII, párrafo 4º; y 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); y 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q), u), v), w), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130; Ley Federal de Consulta Popular, Artículos 35, 39 y 40.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Identificar factores de efectividad en programas y proyectos educativos sobre formación ciudadana en el ámbito no formal para el desarrollo de métodos y estrategias de formación ciudadana con población no escolarizada, así como generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías que se instrumentan en el ámbito de educación no formal o no escolarizada, para mejorar su pertinencia, impacto y ejecución por la estructura desconcentrada y diversos agentes sociales.

FUNCIÓN 1	Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para la planeación y ejecución de programas y proyectos de formación ciudadana en el ámbito de la educación no formal o no escolarizada.
FUNCIÓN 2	Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos para su uso en el ámbito de educación no formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para la elaboración de manuales y materiales didácticos para favorecer la atención de las líneas estratégicas o proyectos definidos en el marco de la política institucional en materia de educación cívica y formación ciudadana.
FUNCIÓN 3	Proponer y realizar estrategias y procesos de capacitación y actualización en los programas y acciones diseñadas de formación ciudadana en el ámbito de educación no formal, tanto al interior del Instituto Nacional Electoral como con aliados externos para aportar a la construcción de ciudadanía.
FUNCIÓN 4	Diseñar estrategias y métodos de evaluación y seguimiento de los procesos de intervención educativa desarrollados para el ámbito no formal y sistematizar experiencias y aprendizajes para generar propuestas técnicas de mejora aplicables a los proyectos de institucionales de educación cívica.
FUNCIÓN 5	Colaborar en el diseño de sistemas y métodos para la evaluación de la pertinencia, ejecución e impacto de los modelos y estrategias educativas dirigidas a distintos grupos de población en los ámbitos de educación formal y no formal en materia de formación ciudadana, así como proporcionar el seguimiento correspondiente para asegurar la detección de oportunidades de mejora.
FUNCIÓN 6	Diseñar e impartir asesoría y capacitación a las vocalías del ramo y personal de Organismos Públicos Locales Electorales, entre otros actores, sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación no formal.
FUNCIÓN 7	Diseñar procesos de sistematización de información y resultados de implementación de los modelos y estrategias educativas en los ámbitos de la educación no formal e informal en materia de formación ciudadana para generar los informes correspondientes e identificar áreas de oportunidad.
FUNCIÓN 8	Documentar la pertinencia teórica y metodológica tanto del diseño de programas y proyectos de educación cívica en el ámbito de la educación no formal, como de su aplicación tanto por parte de la estructura desconcentrada como de otros organismos que colaboran con el Instituto Nacional Electoral en la materia.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos, con Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática, con el Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación Formal: Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento. Con la Subdirección de Gestión y Operación. Con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas Con la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación.

Relación externa con:
Instituciones de Educación Superior, Organismos Públicos Locales, Centros de Estudio, Organismos Autónomos y de la Sociedad Civil con alguna relación con el diseño, el desarrollo, la evaluación y la sistematización de programas educativos en materia de formación ciudadana en el ámbito no formal.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño de Programas de Capacitación	5
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Impartición de Capacitación	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCJDM
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35, fracción VIII, párrafo 4º; y 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); y 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q), u), v), w), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130; Ley Federal de Consulta Popular, Artículos 35, 39 y 40.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Generar contenidos didácticos de formación cívica y ética que se alinie al modelo del Sistema Educativo Nacional que se instrumentan para esta materia en los distintos niveles educativos de dicho sistema.

FUNCIÓN 1	Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa, para el diseño de proyectos, programas y contenidos que aporten a la formación ciudadana en el ámbito de la educación formal o escolarizada para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática.
FUNCIÓN 2	Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos para su uso en el ámbito de educación formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para el diseño de manuales y materiales didácticos acordes a las líneas estratégicas o proyectos definidos en el marco de la política institucional de educación cívica y formación ciudadana.
FUNCIÓN 3	Diseñar e impartir asesoría y capacitación a las vocalías del ramo y personal de Organismos Públicos Locales Electorales, entre otros actores, sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación formal con el fin de aportar al desarrollo de la cultura político democrática.
FUNCIÓN 4	Diseñar estrategias y métodos de evaluación y seguimiento de los procesos de intervención educativa, desarrollados para el ámbito formal y sistematizar experiencias y aprendizajes para generar propuestas técnicas de mejora aplicables a los proyectos institucionales en materia de educación cívica.
FUNCIÓN 5	Impartir cursos de actualización para los profesionales que intervienen en la formación cívica y ética en los distintos niveles de la educación formal para contribuir al desarrollo de la cultura político democrática.
FUNCIÓN 6	Proponer los marcos de referencia que permitan evaluar la pertinencia tanto de las propuestas curriculares como de las prácticas educativas en materia de formación cívica y ética para aportar a la formación ciudadana y la construcción de ciudadanía.
FUNCIÓN 7	Sistematizar la información de la implementación de los modelos y estrategias educativas en los ámbitos de la educación formal en materia de educación cívica y formación ciudadana para generar los informes correspondientes e identificar áreas de oportunidad.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos, el Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática, el Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal. La Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento. La Subdirección de Gestión y Operación. La Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

Relación externa con:
La Secretaría de Educación Pública Federal, así como del resto de las secretarías o instituciones de educación en los Estados, Centros de Estudios, universidades, Instituciones de Educación Media Superior, Órganos Autónomos y de la Sociedad Civil que tengan alguna relación con la evaluación, diseño o desarrollo de programas educativos en materia de formación ciudadana del Sistema Educativo Nacional.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIASCLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIASDIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIASTÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño de Programas de Capacitación	5
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Impartición de Capacitación	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCJMP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica Jefatura de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35, fracción VIII, párrafo 4º; y 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); y 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q), u), v), w), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130; Ley Federal de Consulta Popular, Artículos 35, 39 y 40.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Desarrollar métodos y estrategias para la promoción de la participación ciudadana en la vida pública y los procesos electorales que complementen los programas de educación cívica y formación ciudadana del Instituto Nacional Electoral, los organismos públicos locales y otras instituciones aliadas, con el fin de. fortalecer e impulsar la cultura democrática y los valores cívicos.

FUNCIÓN 1	Asesorar a las vocalías del ramo sobre metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población en el ámbito de la educación no formal, para orientar a la ciudadanía respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político- electorales.
FUNCIÓN 2	Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en los ámbitos local y federal para proponer áreas de oportunidad para el diseño de propuestas educativas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
FUNCIÓN 3	Analizar experiencias de participación ciudadana que aporten claves relevantes para el fortalecimiento de la cultura política democrática y que sean traducibles en propuestas educativas para población infantil, juvenil o adulta.
FUNCIÓN 4	Analizar prácticas educativas de promoción de la participación ciudadana que revelen factores de éxito traducibles en propuestas educativas para la población infantil, juvenil o adulta.
FUNCIÓN 5	Proponer y desarrollar métodos y estrategias de participación democrática con población juvenil y adulta para favorecer el reconocimiento de sus demandas, derechos e incidencia en el ámbito público.
FUNCIÓN 6	Proponer y desarrollar métodos y estrategias de participación democrática en procesos electorales.
FUNCIÓN 7	Proponer y desarrollar modalidades de capacitación y actualización en los métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población, para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática.
FUNCIÓN 8	Sistematizar información de implementación de los métodos y estrategias de promoción de la participación ciudadana para identificar áreas de oportunidad.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos, el Departamento de Desarrollo de Métodos para la educación formal, el Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal, la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento, la Subdirección de Gestión y Operación la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, con las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutiva.

Relación externa con:
Redes de organizaciones civiles, órganos electorales de las entidades federativas, instituciones de educación superior, comisiones estatales de derechos humanos, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Fomento Educativo, Instituto Nacional de las Mujeres e institutos estatales de las mujeres, instancias de participación ciudadana en los gobiernos locales y otros organismos nacionales e internacionales que trabajan en materia de desarrollo de la cultura cívica.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIASCLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCSGO
DENOMINACIÓN	Subdirección de Gestión y Operación de Programas
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana Subdirección de Gestión y Operación de Programas Jefatura de Departamento de Programación y Operación de Programas Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35, fracción VIII, párrafo 4º; y 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); y 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q), u), v), w), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130; Ley Federal de Consulta Popular, Artículos 35, 39 y 40.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Coordinar la programación, monitoreo y gestión de los programas y proyectos de educación cívica, participación ciudadana, promover paridad de género y violencia política contra las mujeres en razón de género, así como de las acciones de colaboración de la política de educación cívica del Instituto con diversos actores, dentro del marco normativo institucional.

FUNCIÓN 1	Identificar aliados estratégicos que desarrollen acciones de educación cívica para población infantil, juvenil y adulta y analizar condiciones para establecer esquemas de colaboración.
FUNCIÓN 2	Proponer procedimientos y planes de trabajo adecuados a las características, atribuciones y objetivos de los distintos aliados estratégicos, que incluyan propuestas de actividades, calendarios, recursos, e instrumentos, para la recuperación de información para la implementación de acciones de colaboración con ellos (convocatorias, convenios, acuerdos, etc.).
FUNCIÓN 3	Integrar y actualizar las bases de datos de organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y otros actores que puedan constituirse como aliados estratégicos, para la realización de proyectos de educación cívica y formación ciudadana.
FUNCIÓN 4	Establecer procedimientos para la verificación del cumplimiento de requisitos y compromisos definidos en los distintos esquemas de colaboración con aliados estratégicos y órganos desconcentrados para asegurar su correcta aplicación.
FUNCIÓN 5	Diseñar sistemas de información que permitan monitorear la implementación de las acciones de colaboración con aliados estratégicos y el cumplimiento de diversas actividades a través de nuevas tecnologías de información y comunicación.
FUNCIÓN 6	Analizar información cuantitativa y cualitativa para la integración de informes sobre resultados y efectos de las acciones de colaboración con aliados estratégicos.
FUNCIÓN 7	Coordinar el diseño e implementación de ejercicios nacionales de participación infantil que tienen como objeto complementar la formación ciudadana de dicho sector de la población en competencias cívicas para la convivencia democrática.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Las subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral. Relación Externa con: Secretaría de Educación Pública, Universidades Públicas y Privadas. Instituciones de Educación Media Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil. Comisiones de las cámaras del congreso de la Unión. Otras instituciones públicas relacionadas con programas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política (Secretaría de la Función Pública, INAI, Unidad de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación, Organismos Públicos Locales Electorales, Organizaciones Nacionales e Internacionales públicas o privadas, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Sistema Nacional para el desarrollo integral de la familia, Comisión Nacional de Derechos Humanos). Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política. Expertos en la elaboración y diseño de materiales educativos.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIASCLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIASDIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Negociación	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4

COMPETENCIASTÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCJPO
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Programación y Operación de Programas
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Gestión y Operación de Programas
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Gestión y Operación de Programas Jefatura de Departamento de Programación y Operación de Programas

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35, fracción VIII, párrafo 4º; y 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q), u), v), w), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130; Ley Federal de Consulta Popular, Artículos 35, 39 y 40.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Diseñar, operar y dar seguimiento a los procedimientos y programas para la gestión de los proyectos anuales de educación cívica y promoción de la participación ciudadana en las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
FUNCIÓN 1	Proponer los lineamientos para la calendarización, ejercicio y seguimiento a la aplicación de recursos presupuestales para los programas de educación cívica y participación ciudadana, tanto por parte de oficinas centrales, como de los órganos desconcentrados, alineados al cumplimiento de los cronogramas definidos para los proyectos considerados en la política de educación cívica vigente.

FUNCIÓN 2	Elaborar propuestas para incentivar la participación de actores externos en el desarrollo de proyectos de educación cívica y promoción de la participación ciudadana en el ámbito presencial y virtual para el desarrollo de la cultura político democrática.
FUNCIÓN 3	Promover la capacitación en materia de educación cívica, promoción de la participación ciudadana y divulgación de la cultura política democrática para aportar a la construcción de ciudadanía, principalmente aliados estratégicos y órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 4	Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios de colaboración con actores externos para el desarrollo de proyectos de educación cívica para el desarrollo de la cultura político democrática.
FUNCIÓN 5	Diseñar sistemas de información que permitan monitorear el cumplimiento de la operación de proyectos en órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 6	Diseñar sistemas de información que permitan monitorear la implementación de las acciones de colaboración con aliados estratégicos y el cumplimiento de diversas actividades a través de nuevas tecnologías de información y comunicación.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: las Subdirecciones de área de la Dirección de Educación Cívica y Participación ciudadana, con Departamentos de la Subdirección de Gestión y Operación de Programas, con la Dirección Ejecutiva de Administración, Con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales. Con Vocales de Capacitación Electoral y educación Cívica de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas. Relación externa con: Organizaciones nacionales e internacionales públicas o privadas. Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política. Expertos en la elaboración y diseño de materiales educativos.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIASCLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIASDIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIASTÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCJEO
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Gestión y Operación de Programas
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Gestión y Operación de Programas Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35, fracción VIII, párrafo 4º; y 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); y 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q), u), v), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130; Ley Federal de Consulta Popular, Artículos 35, 39 y 40.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Definir e implementar las acciones de coordinación y acompañamiento a las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la activación de los procesos establecidos para la implementación de los proyectos de educación cívica y participación ciudadana para favorecer el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.
FUNCIÓN 1	Realizar el monitoreo de las actividades que realicen las juntas locales y distritales ejecutivas para la instrumentación de los proyectos de educación cívica y participación ciudadana.
FUNCIÓN 2	Participar en la elaboración de la propuesta operativa, de evaluación y de seguimiento, así como en el diseño de contenidos de materiales didácticos y de apoyo para la implementación de ejercicios nacionales de participación.

FUNCIÓN 3	Elaborar la propuesta de los documentos normativos de los contenidos de los materiales de apoyo para la instrumentación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México, así como diseñar los mecanismos de participación con las instituciones convocantes, de recuperación de información de las actividades realizadas y de evaluación de impacto de dicho evento.
FUNCIÓN 4	Dar seguimiento a las actividades de educación cívica y participación ciudadana que realizan los órganos desconcentrados, recabando la información para implementar acciones de mejora

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica Locales y Distritales La Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Relación externa con:
Secretaría de Educación Pública. Universidades Públicas y Privadas. Comisiones de las cámaras del Congreso de la Unión. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política. Organizaciones nacionales o internacionales privadas o públicas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIASCLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIASDIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIASTÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDCJME
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Gestión y Operación de Programas
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Gestión y Operación de Programas Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35, fracción VIII, párrafo 4º; y 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) , b) , c) , d), g), j), l), m) y n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); y 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m), n), o), p), q), u), v), w), x), y) y z); Reglamento de Elecciones. Artículos 26, 28, 29, numerales 1, 2, incisos o) q) e y), numeral 3, inciso a) y numeral 4, incisos a), e) y f). 30, 35, 36, 121, numeral 4, 126, 127, 129, numeral 2, y 130; Ley Federal de Consulta Popular, Artículos 35, 39 y 40.
MISION	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
OBJETIVO	Identificar aliados estratégicos que impulsen acciones vinculadas con los fines y propósitos de la política de educación cívica del Instituto Nacional Electoral, con el fin de instrumentar programas que promuevan los derechos humanos, generen acciones que contribuyan a la igualdad sustantiva y que impacten entre la población infantil, juvenil y adulta a partir del desarrollo de competencias cívicas, para un mejor ejercicio ciudadano.
FUNCIÓN 1	Identificar aliados estratégicos que desarrollen acciones de educación cívica para población infantil, juvenil y adulta y analizar condiciones para establecer esquemas de colaboración.

FUNCIÓN 2	Proponer procedimientos y planes de trabajo adecuados a las características, atribuciones y objetivos de los distintos aliados estratégicos, que incluyan propuestas de actividades, calendarios, recursos, e instrumentos, para la recuperación de información para la implementación de acciones de colaboración con ellos (convocatorias, convenios, acuerdos, etc.)
FUNCIÓN 3	Integrar y actualizar las bases de datos de organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y otros actores que puedan constituirse como aliados estratégicos, para la realización de proyectos de educación cívica y formación ciudadana.
FUNCIÓN 4	Establecer procedimientos para la verificación del cumplimiento de requisitos y compromisos definidos en los distintos esquemas de colaboración con aliados estratégicos para asegurar su correcta aplicación.
FUNCIÓN 5	Diseñar sistemas de información que permitan monitorear la implementación de las acciones de colaboración con aliados estratégicos.
FUNCIÓN 6	Analizar la información cuantitativa y cualitativa sobre resultados y efectos para la implementación de acciones de mejora.
FUNCIÓN 7	Identificar aliados estratégicos que impulsen acciones encaminadas a la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres, así como de paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres con el apoyo de los órgano internos y externos del Instituto Nacional Electoral.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: La Subdirección de Gestión y Operación de programas para recibir instrucciones, acordar procedimientos y metas de desempeño. Con personal de la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento., Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales. Relación externa con: Organizaciones de la sociedad civil y todos aquellos organismos públicos y privados interesados en establecer esquemas de colaboración con el Instituto en materia de educación cívica y formación ciudadana. Con el Instituto Nacional de las Mujeres, con la Secretaría de Educación Pública

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 años en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDCJRI
DENOMINACIÓN	Jefatura de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
FAMILIA	Educación Cívica y Participación Ciudadana
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica Jefatura de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios Profesional de Servicios Especializados (Proyectista de Convenios Institucionales)

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a) al n); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
MISION	Que la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica cuente con los convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales que permitan coordinar esfuerzos interinstitucionales para el cumplimiento de los proyectos en materia de educación cívica y de la cultura democrática.
OBJETIVO	Establecer las relaciones institucionales necesarias, con base en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, para el desarrollo de programas y/o proyectos en materia de educación cívica, promoción y difusión de la cultura democrática.
FUNCIÓN 1	Coordinar con las instancias competentes del Instituto, el proceso de validación de los acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones para instrumentar los proyectos, programas de educación cívica, paridad de género y violencia política contra las mujeres.
FUNCIÓN 2	Integrar los proyectos de acuerdo en materia de capacitación electoral y educación cívica de conformidad a la normatividad institucional.

FUNCIÓN 3	Elaborar y revisar los documentos jurídicos y normativos referidos a los asuntos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica o encargados a la misma para su adecuación a la normatividad vigente.
FUNCIÓN 4	Tramitar a las solicitudes que realiza la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información, para responder en tiempo y forma a las solicitudes remitidas a través del sistema INFOMEX-INE.
FUNCIÓN 5	Elaborar los contratos y/o convenios para la coedición de publicaciones del Instituto Nacional Electoral con diversas instituciones de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
FUNCIÓN 6	Integrar los proyectos de acuerdo en materia de capacitación electoral y educación cívica de conformidad a la normatividad institucional.
FUNCIÓN 7	Coadyuvar con las áreas de la Dirección Ejecutiva, en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración en materia de Educación Cívica, Capacitación Electoral, y Difusión de la Campaña Institucional, tanto a nivel central, como en los órganos desconcentrados.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Relación directa a nivel interno con los titulares de las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el Director Ejecutivo, Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección del Secretariado, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Relación externa con:
Enlaces de instituciones públicas, privadas, sociales y académicas."

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Negociación	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	4
Desarrollo de Normativa	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

Instituto Nacional Electoral

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDODED
DENOMINACIÓN	Dirección de Estadística y Documentación Electoral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
FAMILIA	Logística y materiales
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Dirección de Estadística y Documentación Electoral Subdirección de Estadística Electoral Subdirección de Documentación y Materiales Electorales Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
MISION	Asegurar la elaboración de la documentación y los materiales electorales conforme a la aprobación del Consejo General del Instituto Nacional Electoral previendo lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que la ciudadanía cuente con los elementos necesarios para emitir su voto, así como integrar las estadísticas de las elecciones federales y locales y actualizar los sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para proporcionar información veraz y oportuna de las elecciones a los diferentes actores y ciudadanía en general.
OBJETIVO	Dirigir la generación de la estadística de las elecciones federales, locales y de consultas populares, la impresión de documentación y producción de materiales electorales para las elecciones federales y locales, incluido el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, de consultas populares y de elecciones internas de los partidos políticos, a través de los procesos de evaluación, diseño, producción, almacenamiento y distribución; la actualización de los sistemas informáticos en materia de organización electoral y la promoción del uso de instrumentos de votación electrónica, con la finalidad de abonar en la certeza del desarrollo de los comicios y sus resultados.

FUNCIÓN 1	Supervisar el diseño, producción, almacenamiento, distribución, custodia y evaluación de la documentación y los materiales electorales para las elecciones federales, en territorio nacional y de las y los mexicanos residentes en el extranjero, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias superiores, a fin de que todas las casillas cuenten con los elementos para recibir la votación.
FUNCIÓN 2	Supervisar la producción de documentos y materiales para el desarrollo de las consultas populares que se organicen a nivel nacional, para la aplicación de los lineamientos emitidos al respecto.
FUNCIÓN 3	Coordinar el diseño, producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y los materiales electorales para la realización de las elecciones internas que soliciten los partidos políticos.
FUNCIÓN 4	Dirigir la integración y difusión de la estadística de las elecciones federales y locales, para darla a conocer a la ciudadanía, actores del sistema político mexicano y funcionarios del propio Instituto.
FUNCIÓN 5	Coordinar la actualización de los sistemas informáticos utilizados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en las elecciones federales y locales, con base en la evaluación que se realice de los mismos, a fin de que se dote de instrumentos funcionales a los órganos desconcentrados y oficinas centrales para el desarrollo de los procesos electorales.
FUNCIÓN 6	Proporcionar los elementos programáticos y de evaluación, para su integración a los programas generales del Instituto.
FUNCIÓN 7	Dirigir la integración de la información socialmente útil en materia de organización electoral, para su publicación en la página de Internet y contribuir con ello la socialización de la misma.
FUNCIÓN 8	Coordinar la elaboración de la propuesta de lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión y producción de documentos y materiales electorales para las elecciones federales y locales, en territorio nacional y de las y los mexicanos residentes en el extranjero, para el cumplimiento de la normativa establecida.
FUNCIÓN 9	Coordinar la elaboración del modelo de instrumento de votación electrónica, así como los demás materiales necesarios, para llevar a cabo los ejercicios que permitan la implantación de un modelo de voto electrónico en nuestro país.
FUNCIÓN 10	Supervisar el seguimiento a la aplicación de los lineamientos para la impresión de la documentación y producción de materiales electorales en las elecciones locales, en territorio nacional y de mexicanos y mexicanas residentes en el extranjero, que realicen los organismos públicos locales de las entidades federativas, para que se faciliten las acciones de los funcionarios de casilla y la participación de la ciudadanía.
FUNCIÓN 11	Supervisar los procesos de captura y sistematización de los resultados electorales en los consejos distritales al término de la jornada electoral, a través del sistema de Registro de Actas, para la difusión de los resultados preliminares y preparación de los cómputos distritales derivados del análisis de las casillas susceptibles de recontar.

FUNCIÓN 12	Dirigir el proceso de captura de información de los resultados electorales en los consejos distritales, a través del Sistema de Cómputos Distritales, para la emisión de las actas de cómputo distrital y la entrega de las constancias correspondientes a los candidatos ganadores, generando información al Consejo General para la asignación de cargos de representación proporcional, y al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación las actas para el cómputo final de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
FUNCIÓN 13	Aprobar la revisión de los convenios generales de coordinación con los Organismos Públicos Locales, así como de sus anexos técnicos y financieros, en relación con la documentación y materiales electorales, con el propósito de que su producción se realice conforme al tiempo establecido en la ley electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección de Operación Regional y Dirección de Planeación y Seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Unidad Técnica de Servicios de Informática y órganos desconcentrados.

Relación externa con:
Talleres Gráficos de México, Facultad de Ingeniería de la UNAM, Laboratorio Nacional de la Procuraduría Federal del Consumidor y otros Laboratorios, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional, Universidad Autónoma Metropolitana, y proveedores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Liderazgo	4
Negociación	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4
Desarrollo de Normativa	5
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJEE
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Estadística Electoral
FAMILIA	Información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Estadística Electoral Jefatura de Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
MISION	Producir y difundir las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz y oportuna de las elecciones al público interesado y ciudadanía en general.
OBJETIVO	Implementar el proyecto de la presentación de la estadística de resultados electorales locales y federales al término de cada proceso electoral, utilizando las nuevas tecnologías y medios digitales en aras de la certeza, transparencia y máxima publicidad en el tema de resultados electorales como información socialmente útil.
FUNCIÓN 1	Proponer el proyecto de presentación de la estadística electoral federal conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos establecidos, para iniciar su difusión, tanto al funcionariado del Instituto como a la ciudadanía en general.
FUNCIÓN 2	Diseñar la base de datos que permita la integración de los resultados electorales de los procesos electorales federales y locales para su difusión y publicación como datos abiertos y accesibles.
FUNCIÓN 3	Asegurar la implementación de los catálogos de partidos políticos y/o coaliciones, distritos, municipios, secciones, casillas, padrón y lista nominal para la integración de la información de los resultados electorales federales.

FUNCIÓN 4	Verificar la aplicación de los resultados del cómputo distrital como base inicial para la estadística electoral federal, y el cumplimiento de los lineamientos, para la integración del expediente digital de los resultados de las elecciones federales.
FUNCIÓN 5	Gestionar la base de datos durante el proceso de integración de la estadística electoral federal, para el favorecimiento de la integridad de la información de los resultados electorales y cumplir con el principio de certeza.
FUNCIÓN 6	Desarrollar los procedimientos para la integración de la estadística de las elecciones federales y locales a nivel nacional, circunscripción plurinominal, entidad federativa, municipio, sección, casilla, para su difusión en diferentes medios.
FUNCIÓN 7	Asegurar la aplicación de modificaciones a los resultados electorales federales del cómputo distrital, provenientes de las resoluciones de los recursos de impugnación que dictamine el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la obtención de la estadística electoral.
FUNCIÓN 8	Implementar la planeación, diseño y desarrollo del sistema de consulta de la estadística electoral nacional, incluyendo, en su caso, los módulos de consulta popular, para su publicación en medios digitales, así como las actividades de promoción y difusión para conocimiento de la ciudadanía.
FUNCIÓN 9	Implementar la evaluación del funcionamiento del sistema de cómputo que presenta los resultados electorales nacionales para la detección y atención de las necesidades de mejora.
FUNCIÓN 10	Elaborar los lineamientos generales para la integración y difusión de los resultados de las elecciones locales que sean solicitados por el Instituto a los Organismos Públicos Locales Electorales y los procedimientos para su validación y publicación en la estadística electoral nacional.
FUNCIÓN 11	Asegurar la implementación de los catálogos de partidos políticos locales y/o coaliciones locales, distritos locales, municipios, secciones, casillas, padrón y lista nominal para la integración de la información de los resultados electorales locales.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Distintas áreas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y las juntas locales y distritales ejecutivas. Relación externa con: organismos estatales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Desarrollo de Sistemas	3
Procesamiento Informático	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJAE
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Estadística Electoral
FAMILIA	Información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Estadística Electoral Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
MISION	Realizar análisis y procesamiento de datos en materia de organización electoral, a fin de atender de manera veraz y oportuna los requerimientos de información tanto interna como externa, para cumplir los principios de certeza y máxima publicidad.
OBJETIVO	Implementar proyectos relativos a la creación, difusión y publicación de información en materia de organización electoral, a partir del uso, análisis y procesamiento de información generada durante la ejecución de actividades en comicios federales y locales, para el cumplimiento de los principios de certeza y máxima publicidad.
FUNCIÓN 1	Generar la información estadística a presentar en materia de organización electoral, conforme a la legislación y normas correspondientes, para su difusión.
FUNCIÓN 2	Formular recomendaciones sobre el formato de presentación de información en bases de datos u otros medios, para su uso y divulgación al interior del Instituto y entre la ciudadanía y público en general.

FUNCIÓN 3	Contribuir en la revisión y análisis del sistema de consulta de resultados electorales y de sus bases de datos, utilizados en los procesos electorales federales y locales, para el mejoramiento de su diseño y funcionamiento.
FUNCIÓN 4	Contribuir en la realización de pruebas de funcionamiento de los sistemas informáticos vinculados a actividades en materia de organización electoral, mediante la producción de información que permita el seguimiento al desarrollo de dichas pruebas, para la evaluación de su operación o funcionamiento.
FUNCIÓN 5	Realizar actividades en materia de organización electoral relativas al cómputo de entidad federativa del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero para elecciones federales y, en su caso, locales, con la finalidad de obtener información sobre los resultados para conocimiento de la ciudadanía.
FUNCIÓN 6	Generar datos estadísticos referentes a los cómputos en procesos electorales federales, consultas populares, elecciones de dirigencias de partidos políticos y procesos electorales locales organizados por el Instituto, para ponerlos a disposición del Consejo General y la ciudadanía en general.
FUNCIÓN 7	Desarrollar procedimientos para la validación de datos registrados y generados en los sistemas informáticos usados durante la realización de actividades en materia de organización electoral, para que la información generada cumpla con el principio de certeza.
FUNCIÓN 8	Generar datos estadísticos a partir de la información contenida en los sistemas informáticos utilizados durante el desarrollo de actividades en materia de organización electoral, al cierre de su operación en cada proceso electoral federal y local, para ponerlos a disposición del Consejo General y la ciudadanía en general.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:

Las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Unidad Técnica de Servicios de Informática y juntas locales y distritales.

Relación externa con:
organismos públicos locales y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	5
Desarrollo de Sistemas	1
Procesamiento Informático	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOSDM
DENOMINACIÓN	Subdirección de Documentación y Materiales Electorales
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Estadística y Documentación Electoral
FAMILIA	Logística y materiales
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Estadística y Documentación Electoral Subdirección de Documentación y Materiales Electorales Jefatura de Departamento de Almacenamiento y Distribución Jefatura de Departamento de Materiales Electorales Jefatura de Departamento de Control y Apoyo Logístico Jefatura de Departamento de Documentación Electoral

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
MISION	Elaborar la documentación y los materiales electorales conforme a la aprobación del Consejo General del Instituto Nacional Electoral previendo lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución, a fin de que la ciudadanía cuente con los elementos necesarios para emitir su voto.
OBJETIVO	Implementar los procedimientos para la producción, almacenamiento, distribución, custodia y destrucción de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y, en su caso, de la consulta popular, elecciones locales y de partidos políticos, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Consejo General, para la organización periódica y pacífica de las elecciones.
FUNCIÓN 1	Establecer los criterios para la evaluación de la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales utilizados en las elecciones federales y, en su caso, de la consulta popular, a través de consultas a las diferentes instancias relacionadas con su uso y a las observaciones recibidas de las autoridades superiores del Instituto, para mayor facilidad en su uso por las y los funcionarios de casilla.

FUNCIÓN 2	Establecer los criterios para la evaluación de la funcionalidad y la actualización de los procedimientos de diseño, producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales, con el propósito de ofrecer mejoras que hagan más eficiente su implementación.
FUNCIÓN 3	Coordinar la elaboración de los diseños y modelos de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y, en su caso, de la consulta popular, para contar con documentación electoral funcional y eficiente en las casillas electorales.
FUNCIÓN 4	Coordinar la revisión, elaboración de observaciones, validación de informes y especificaciones técnicas, así como la verificación de la producción de los diseños de documentos y modelos de materiales electorales de los organismos públicos locales electorales, que serán utilizados en las elecciones locales, para homologarlos con los utilizados por el Instituto.
FUNCIÓN 5	Coordinar la producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales de las elecciones federales y, en su caso, de la consulta popular, para su entrega a los consejos distritales.
FUNCIÓN 6	Coordinar la elaboración de informes sobre las actividades realizadas en la Subdirección, con la finalidad de aportar elementos relativos a la evaluación, diseño, aprobación, producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales utilizados en las elecciones federales y, en su caso, elecciones locales.
FUNCIÓN 7	Coordinar la destrucción de la documentación electoral de las elecciones federales al término del proceso electoral federal, de dirigencias de partidos políticos y, en su caso, de la consulta popular, bajo procedimientos ecológicos que no impacten al medio ambiente, para estar en condiciones de habilitar las bodegas electorales para los siguientes procesos electorales.
FUNCIÓN 8	Establecer los criterios para la actualización de los inventarios y reutilización de los materiales electorales en las elecciones federales y en su caso, consultas populares, con el propósito de obtener economías para el Instituto y la reducción en el impacto ambiental por su desincorporación.
FUNCIÓN 9	Establecer los criterios para la evaluación de la funcionalidad y actualización de los procedimientos de revisión, elaboración de observaciones, validación de diseños, especificaciones técnicas, reportes e informes, y verificación de la producción de los documentos y materiales electorales de los organismos públicos locales, para ofrecer mejoras que hagan más eficiente su implementación.
FUNCIÓN 10	Coordinar la revisión de los Convenios Generales de Coordinación con los Organismos Públicos Locales y sus anexos técnicos y financieros, en relación con la documentación y materiales electorales, con el propósito de que la producción de la documentación se desarrolle conforme al tiempo establecido en la ley electoral.
FUNCIÓN 11	Coordinar la producción, almacenamiento, distribución y resguardo de los documentos y materiales de las elecciones internas de los partidos políticos, para su entrega oportuna a los órganos desconcentrados.

FUNCIÓN 12	Coordinar la elaboración del presupuesto relativo a la evaluación, diseño, producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y, en su caso, de la consulta popular y de elecciones internas de los partidos políticos, así como del requerido para la destrucción de la documentación y líquido indeleble, con el propósito de contar con los recursos necesarios para su implementación

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección de Operación Regional y Dirección de Planeación y Seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y, órganos desconcentrados.

Relación externa con:
Talleres Gráficos de México, Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México, laboratorios para la aplicación de pruebas de calidad, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional y Universidad Autónoma Metropolitana y proveedores para la adquisición de la documentación y materiales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título.
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño, Mejora y Producción de Documentación Electoral	5
Diseño, Mejora y Producción de Material Electoral	5
Distribución de Documentación y Material Electoral	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJAD
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Almacenamiento y Distribución
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Documentación y Materiales Electorales
FAMILIA	Logística y materiales
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Documentación y Materiales Electorales Jefatura de Departamento de Almacenamiento y Distribución

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b) , numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) .
MISION	Que la documentación y los materiales electorales se entreguen a los 300 consejos distritales en los plazos establecidos en la legislación electoral, a fin de que las y los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto.
OBJETIVO	Implementar la instalación y operación de la Bodega Central de Organización Electoral, mediante la planeación y evaluación de sus condiciones, así como la distribución de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados, en los plazos establecidos en la legislación electoral, para suministrarse a las mesas directivas de casilla para el desarrollo de la elección.
FUNCIÓN 1	Contribuir con la Dirección de Obras y Conservación de la Dirección Ejecutiva de Administración, en la búsqueda y selección del inmueble que se utilizará como Bodega Central de Organización Electoral, con la finalidad de que reúna las condiciones de operación requeridas.
FUNCIÓN 2	Asegurar la instalación de la Bodega Central de Organización Electoral con espacios acondicionados y equipados que permitan el acopio, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales, de dirigentes de partidos políticos y de consultas populares, con la finalidad de mantenerlos en resguardo antes de su distribución a los Órganos Desconcentrados.

FUNCIÓN 3	Operar la Bodega Central de Organización Electoral, optimizando el manejo de los recursos humanos y los espacios disponibles para asegurar el almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales en óptimas condiciones.
FUNCIÓN 4	Evaluar la funcionalidad de la Bodega Central de Organización Electoral, para obtener información que permita la optimización en su manejo y control.
FUNCIÓN 5	Elaborar el Programa Nacional de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, definiendo las rutas de distribución y los transportes necesarios en cada una de las etapas de envío, para su distribución directa a los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 6	Elaborar las bases de datos de la documentación y materiales electorales, que contengan su peso y volumen, así como la cantidad de cajas y paquetes que ocupan, para determinar el espacio necesario en la Bodega Central y el equipo de transporte necesario en el que se distribuirán a los consejos distritales.
FUNCIÓN 7	Implementar el Programa Nacional de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, en cada una de sus etapas, para que los 300 consejos distritales los reciban en los plazos previstos por la legislación electoral.
FUNCIÓN 8	Evaluar el Programa Nacional de Distribución de los documentos y materiales electorales, mediante una consulta a los Órganos Desconcentrados para la obtención de la información que permita su optimización.
FUNCIÓN 9	Gestionar la destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales, de dirigencias de partidos políticos y consultas populares, así como el seguimiento correspondiente, para que se realice con métodos ecológicos de reciclamiento.
FUNCIÓN 10	Realizar el seguimiento al acondicionamiento y equipamiento de las bodegas distritales, mediante una consulta a los 300 consejos distritales, con el propósito de garantizar su funcionamiento durante las elecciones federales y consultas populares.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Operación Regional de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y, Juntas locales y distritales ejecutivas.

Relación externa con:
Proveedores de documentación y materiales electorales y proveedores del servicio del transporte para la documentación y materiales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Liderazgo	4
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Almacenamiento de Documentación y Material Electoral	4
Distribución de Documentación y Material Electoral	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJME
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Materiales Electorales
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Documentación y Materiales Electorales
FAMILIA	Logística y materiales
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Documentación y Materiales Electorales Jefatura de Departamento de Materiales Electorales

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado, B incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
MISION	Que los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y se provea la cantidad necesaria a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto;
OBJETIVO	Asegurar que la producción de los materiales electorales para las elecciones federales y locales y, en su caso, de partidos políticos y consultas populares, cumpla con los requisitos de cantidad y calidad requeridos, para la instalación de las casillas electorales aprobadas con base en la normativa institucional, a fin de que cuenten con los insumos necesarios para que la ciudadanía ejerza su voto.
FUNCIÓN 1	Diseñar con base en las mejoras viables, así como en los estándares de calidad y las especificaciones técnicas establecidas, los nuevos modelos de materiales electorales que se utilizan en las elecciones federales y, en su caso, para consultas populares, para asegurar que dichos instrumentos faciliten su uso en las casillas.

FUNCIÓN 2	Evaluar la funcionalidad de los materiales electorales utilizados en la jornada electoral mediante consultas realizadas a exfuncionarios y exfuncionarias de casilla, vocales de las juntas locales y distritales ejecutivas y otras instancias superiores del Instituto, para identificar las mejoras viables desde el punto de vista legal, técnico, económico y funcional, y aplicarlas en los nuevos diseños para mejorar su funcionamiento.
FUNCIÓN 3	Contribuir en los procedimientos administrativos para la adquisición de los materiales electorales, llevados a cabo a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres o adjudicación directa, elaborando los anexos técnicos contractuales, especificaciones técnicas y calendarios de producción, para contar con los proveedores adecuados evitando retrasos en la producción de los materiales.
FUNCIÓN 4	Actualizar los programas, manuales, lineamientos, reglamentos y anexos que regulan el diseño y producción de los materiales electorales federales y de las consultas populares, para su utilización y aplicación en los procesos electorales.
FUNCIÓN 5	Verificar en las instalaciones de los fabricantes la producción de los materiales electorales conforme a las disposiciones legales, normas de calidad nacionales e internacionales, especificaciones técnicas, lineamientos, metodologías y manual de control de calidad necesarios, para garantizar que los materiales electorales se elaboren bajo los estándares de calidad establecidos y sean funcionales en las elecciones federales y consultas populares.
FUNCIÓN 6	Elaborar y mantener actualizados los controles y registros de los avances de la producción de los materiales electorales a utilizar en las elecciones federales, locales, de partidos políticos y consultas populares, para la generación de los informes correspondientes.
FUNCIÓN 7	Verificar la fabricación y certificación de las características y calidad del líquido indeleble en sus diferentes etapas, así como su recolección y traslado para su desactivación y confinamiento final, conforme a los procedimientos autorizados por las instancias superiores, para evitar prácticas que contaminen el medio ambiente.
FUNCIÓN 8	Mantener actualizados los inventarios de los materiales electorales y la aplicación de los mecanismos de conservación y almacenamiento, para su reutilización en los procesos electorales federales.
FUNCIÓN 9	Validar los comodatos de materiales electorales solicitados por los organismos públicos locales electorales e instituciones del sector público y privado, para el suministro de materiales electorales requeridos.
FUNCIÓN 10	Programar la producción de los materiales electorales con base en los registros de inventarios actualizados, para la adquisición de las cantidades faltantes, acorde a un uso racional de los recursos del Instituto.
FUNCIÓN 11	Asegurar que la producción de los materiales electorales cumpla con los requisitos de calidad y cantidad, con base en las normas aplicables, para la instalación de las casillas electorales aprobadas para las elecciones federales, locales y de las dirigencias de los partidos políticos y consulta popular.

FUNCIÓN 12	Elaborar los lineamientos y modelos únicos de materiales electorales de los organismos públicos locales electorales, para que éstos cuenten con instrumentos debidamente homologados con respecto a los utilizados en las elecciones federales, y cumplan con las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección de Operación Regional y Dirección de Planeación y Seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y, órganos desconcentrados.

Relación externa con:
Talleres Gráficos de México y proveedores para la licitación de los materiales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño, Mejora y Producción de Material Electoral	4
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJCA
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Control y Apoyo Logístico
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Documentación y Materiales Electorales
FAMILIA	Logística y materiales
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Documentación y Materiales Electorales Jefatura de Departamento de Control y Apoyo Logístico

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
MISION	Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales.
OBJETIVO	Gestionar el suministro de insumos y los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y servicios de los requerimientos de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para las elecciones federales y, en su caso locales y/o de partidos políticos, mediante la elaboración de las solicitudes correspondientes, con el propósito de que todos los bienes y servicios sean utilizados.

FUNCIÓN 1	Analizar la oportunidad en el suministro de recursos humanos, materiales, financieros, y servicios utilizados en la elaboración de la documentación electoral, materiales electorales, almacenamiento y distribución, sistemas y análisis e innovación tecnológica durante las elecciones que correspondan, evaluando los tiempos que se requirieron entre la solicitud y la entrega, para proponer mecanismos que permitan su dotación oportuna.
FUNCIÓN 2	Implementar la administración de los recursos de los proyectos a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral durante el año fiscal, dando seguimiento constante de los recursos solicitados, comprometidos, ejercidos y acumulados, con el propósito de informar las erogaciones de forma mensual, trimestral y anual y, en su caso, economías, e identificar los bienes y/o servicios que faltan por adquirir.
FUNCIÓN 3	Gestionar los recursos, el personal y los servicios de apoyo logístico, para la producción y distribución de la documentación, materiales electorales, sistemas y voto electrónico durante los procesos electorales y de participación ciudadana a nivel nacional, realizando oportunamente las solicitudes correspondientes para que los bienes que se requieren en la Dirección sean entregados en tiempo.
FUNCIÓN 4	Realizar el seguimiento a la custodia proporcionada por la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina y las fuerzas públicas municipales y estatales, durante la producción, almacenamiento y distribución de la documentación electoral, elaborando los programas, rutas y medios de seguimiento para su seguridad y entrega oportuna a los órganos desconcentrados, durante los procesos electorales federales.
FUNCIÓN 5	Contribuir en la elaboración, actualización y evaluación de los programas, manuales y lineamientos que regulan la logística de la custodia y el seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección, durante su aplicación en los procesos electorales federales, realizando la concentración y análisis de la información correspondientes, para el ejercicio racional de los recursos.
FUNCIÓN 6	Implementar la administración de los recursos de los proyectos de estadística y documentación electoral, realizando el análisis constante de los recursos asignados y costos de adquisición, con el propósito de detectar las modificaciones que se requieran en los proyectos aprobados.
FUNCIÓN 7	Realizar el seguimiento a la adecuación y equipamiento de los espacios de custodia en los 300 consejos distritales, aplicando los cuestionarios, ministraciones, adecuación y formatos de seguimiento, para su eficaz funcionamiento durante las elecciones federales y las consultas populares.
FUNCIÓN 8	Participar en la elaboración y revisión de los diversos convenios de colaboración, anexos técnicos y financieros con los organismos públicos locales electorales, así como dar seguimiento a que los recursos establecidos en los anexos financieros sean ejercidos en la adquisición de bienes o servicios programados.

FUNCIÓN 9	Elaborar los anexos técnicos contractuales y especificaciones técnicas, y participar en las diversas etapas de la licitación de los útiles de escritorio. Así mismo dar seguimiento a las entregas que los proveedores realicen al Instituto.
FUNCIÓN 10	Dar atención a las diversas auditorias que se presenten relacionadas con el ejercicio de los recursos de los diversos proyectos de la documentación electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Dirección Ejecutiva de Administración y Juntas locales y distritales ejecutivas.

Relación externa con:
la Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Marina y proveedores de documentos y materiales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	3
Distribución de Documentación y Material Electoral	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJDE
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Documentación Electoral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Documentación y Materiales Electorales
FAMILIA	Logística y materiales
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Documentación y Materiales Electorales Jefatura de Departamento de Documentación Electoral

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
MISION	Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto.
OBJETIVO	Asegurar que la producción de la documentación electoral para las elecciones federales y locales, y en su caso, de las dirigencias de los partidos políticos y consultas populares, cumpla con los requisitos de calidad y cantidad requeridos, con base en la normativa institucional, para que las casillas electorales aprobadas cuenten con los elementos para el ejercicio del voto.
FUNCIÓN 1	Evaluar la funcionalidad de la documentación electoral que se utiliza en las elecciones federales, para el diseño y planeación de su producción de acuerdo con los estándares de calidad y especificaciones establecidas.
FUNCIÓN 2	Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño y producción de la documentación electoral, para su utilización y aplicación en las elecciones federales.

FUNCIÓN 3	Validar los vistos buenos o pruebas de impresión y supervisar en las instalaciones del fabricante, la producción de la documentación electoral de las elecciones federales y locales, y en su caso, para la consulta popular, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, especificaciones técnicas, lineamientos, metodologías y control de calidad necesarios.
FUNCIÓN 4	Mantener actualizados los controles y registros de la producción de la documentación electoral en elecciones federales y locales y, en su caso, en consulta popular, para la elaboración de los informes correspondientes.
FUNCIÓN 5	Proponer las medidas de seguridad que serán incluidas en la boleta y actas de casilla de la documentación electoral, para las elecciones federales o locales y, en su caso, las consultas populares, así como elaborar los lineamientos para el procedimiento de su verificación, con la finalidad de que se garantice la certeza en el desarrollo de las elecciones.
FUNCIÓN 6	Diseñar los formatos preliminares y definitivos de la documentación electoral federal y local y, en su caso, consultas populares, sus especificaciones técnicas y el programa de producción, con la finalidad de contar con documentación electoral de fácil manejo en las casillas electorales.
FUNCIÓN 7	Contribuir en la emisión de la convocatoria y en el reclutamiento, selección y capacitación del personal que ocupará las plazas bajo el régimen de honorarios, para efectuar la supervisión de la producción de la documentación electoral para las elecciones federales, y en su caso la consulta popular, en las instalaciones del fabricante.
FUNCIÓN 8	Elaborar los lineamientos y formatos únicos de la documentación electoral de los organismos públicos locales, con el propósito de que se cuente con documentos debidamente homologados con los utilizados en las elecciones federales.
FUNCIÓN 9	Evaluar los informes, diseños y especificaciones técnicas de la documentación electoral de los organismos públicos locales, para la validación del cumplimiento a las disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables.
FUNCIÓN 10	Realizar el seguimiento a la producción de la documentación electoral de los organismos públicos locales, verificando que cumplan con los Lineamientos, formatos y especificaciones validadas por el Instituto, para que se asegure el apego a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Elecciones.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:

la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección de Operación Regional y Dirección de Planeación y Seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, órganos desconcentrados y organismos públicos locales electorales.

Relación externa con:
Talleres Gráficos de México y proveedores para la documentación electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	3
Diseño, Mejora y Producción de Documentación Electoral	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJSE
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Estadística y Documentación Electoral
FAMILIA	Logística de materiales, información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Estadística y Documentación Electoral. Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b) , numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) .
MISION	Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, y se proporcione información veraz de las elecciones.
OBJETIVO	Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos específicos e indicadores a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, mediante la aplicación de los criterios y el uso de herramientas establecidas, para la detección de posibles desviaciones sobre su desarrollo y facilitar la toma oportuna de decisiones que permitan su adecuado cumplimiento.
FUNCIÓN 1	Realizar el seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, durante los procesos electorales federales y/o locales y, en su caso, en los procesos de elecciones internas de los partidos políticos, para detectar posibles desviaciones.

FUNCIÓN 2	Integrar la información sobre el avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral durante los procesos electorales federales y locales y, en su caso, procesos de elecciones internas de los partidos políticos, para la toma oportuna de decisiones e informar a la Dirección Ejecutiva.
FUNCIÓN 3	Evaluar el cumplimiento de los proyectos específicos en el ámbito de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para sustentar la propuesta de modificaciones correspondientes a la planificación en la materia.
FUNCIÓN 4	Operar el seguimiento de las actividades a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para la detección oportuna de desviaciones respecto de lo programado y la gestión de medidas para subsanarlas.
FUNCIÓN 5	Desarrollar mecanismos para el control y seguimiento de los proyectos, objetivos operativos anuales e indicadores de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para contar con información oportuna sobre su estado.
FUNCIÓN 6	Integrar los parámetros de eficacia/eficiencia (metas), de la evaluación anual del Desempeño de las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para la conformación de los instrumentos de evaluación que se aprueben por las autoridades correspondientes.
FUNCIÓN 7	Desarrollar técnicas para evaluar los proyectos de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, con el propósito de generar información que permita el diseño de líneas de acción que incrementen su eficiencia y eficacia.
FUNCIÓN 8	Apoyar a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para dar respuesta a diversos documentos, tales como oficios, notas, circulares, etcétera., provenientes de diversas áreas del instituto
FUNCIÓN 9	Implementar las acciones necesarias de apoyo para seleccionar y/o contratar personal de honorarios, requerido por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para atender las necesidades derivadas de los proyectos a su cargo.
FUNCIÓN 10	Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo proporcionado por el contrato de Servicios Administrados de Cómputo al personal de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para el control sobre su asignación y operación.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Dirección de Operación Regional y Dirección de Planeación y Seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y Dirección Ejecutiva de Administración.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDODOR
DENOMINACIÓN	Dirección de Operación Regional
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
FAMILIA	Seguimiento a Órganos Desconcentrados
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Dirección de Operación Regional Subdirección de Circunscripción Plurinominal Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
MISIÓN	Contribuir a la organización de los comicios federales, locales concurrentes y extraordinarios , de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, observando el cumplimiento de la normatividad electoral, Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
OBJETIVO	Supervisar la integración, instalación y el funcionamiento de las juntas ejecutivas y de los consejos locales y distritales, así como la planeación, implementación y evaluación de los procesos y procedimientos de las elecciones correspondientes, a través de la emisión de criterios y procedimientos en materia de la Organización Electoral, para que los órganos desconcentrados cumplan con los objetivos institucionales y de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

FUNCIÓN 1	Dirigir la implementación y supervisión de la aplicación de los procedimientos designados para los temas logísticos y operativos de los órganos desconcentrados, con el fin de asegurar que los consejos y las juntas locales y distritales ejecutivas cuenten con los materiales, infraestructura y procedimientos que requieren para llevar a cabo la operación de las funciones electorales asignadas.
FUNCIÓN 2	Vigilar la elaboración de los informes sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales ejecutivas de las 32 entidades federativas, para que las instancias superiores cuenten con información para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 3	Proponer en el ámbito de competencia de la Dirección de Operación Regional, las acciones y actividades sustantivas de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, para la elaboración del Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular, tomando en consideración los plazos y procedimientos que refiere la normatividad del Instituto.
FUNCIÓN 4	Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo con las actividades y los procedimientos en el ámbito de su responsabilidad, para su cumplimiento en los términos establecidos.
FUNCIÓN 5	Proponer los requerimientos y mejoras a los lineamientos para el desarrollo y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos institucionales que se implementen en materia de Organización Electoral, para el mejoramiento en su diseño y funcionamiento.
FUNCIÓN 6	Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las juntas locales y distritales ejecutivas, mediante la implementación de mecanismos de seguimiento, con la finalidad de que se lleven a cabo en apego a la normatividad establecida.
FUNCIÓN 7	Dirigir la elaboración de los criterios y la implementación del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, para disponer de información sobre su funcionamiento y las condiciones de los inmuebles que ocupan.
FUNCIÓN 8	Vigilar la elaboración de los estudios para el establecimiento de oficinas municipales y las propuestas de las actividades que realizarán, para el apoyo de las funciones de las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto; dirigir la elaboración del proyecto de acuerdo sobre el establecimiento de oficinas municipales del Instituto, para ponerlos a la consideración de la Junta General Ejecutiva e informar sobre la instalación y funcionamiento de las mismas; así como presentar, en su caso, la documentación e información de las oficinas municipales relacionada con el Proceso Electoral que se diagnosticó para identificar los rubros que integrarán los estudios técnicos correspondientes.
FUNCIÓN 9	Supervisar la organización e impartición de temas en las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación de los procesos electorales federales con la finalidad de dar a conocer información relevante y la actualización, en su caso, de los procedimientos en materia de organización electoral, a cargo de la Dirección de Operación Regional.

FUNCIÓN 10	Presentar la información y los lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción, para su instrumentación y capacitación de las y los consejeros electorales y del personal de las juntas locales y distritales ejecutivas involucrado; y coordinar la capacitación de las y los vocales, así como de las y los consejeros electorales locales y distritales en materia de organización electoral y cómputos, para que adquieran o amplíen sus conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con las actividades encomendadas.
FUNCIÓN 11	Dirigir la elaboración de los informes sobre la evaluación de los distintos programas que implemente la Dirección de Operación Regional en los procesos electorales federales y locales, respecto al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas, para que las instancias superiores cuenten con información para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 12	Supervisar el seguimiento a los acuerdos que emita el Consejo General y la Junta Ejecutiva sobre la regulación de la asistencia electoral, para llevar a cabo la corroboración sobre el cumplimiento de las avenencias establecidas y disponer de información que fortalezca la toma de decisiones.
FUNCIÓN 13	Vigilar el seguimiento de la distribución de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados del Instituto, así como a las y los presidentes de mesas directivas de casilla, para que la entrega se realice conforme a los tiempos establecidos en la normatividad.
FUNCIÓN 14	Supervisar la publicación de las copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el Proceso Electoral, que elaboren los consejos locales y distritales, en el Sistema de Sesiones de Consejo, para que las instancias superiores del Instituto cuenten con información sobre el desarrollo de las mismas y los acuerdos tomados por sus integrantes.
FUNCIÓN 15	Dirigir la integración y revisión de los expedientes de cómputo que los presidentes de consejos locales y distritales deberán remitir a las cámaras de diputados y senadores, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 16	Asesorar a la Secretaria Técnica en el desarrollo de las sesiones de las comisiones de Organización Electoral y de Capacitación y Organización Electoral, y demás reuniones donde participe el Director Ejecutivo de Organización Electoral, para la atención de los asuntos competencia de la Dirección de Operación Regional.
FUNCIÓN 17	Supervisar la elaboración de las propuestas de lineamientos, criterios y formatos en materia de observación electoral, para utilizarse en la capacitación de las y los ciudadanos que participen como observadores electorales en los procesos electorales; y dirigir el seguimiento al procedimiento de acreditación de las y los observadores electorales de las entidades federativas con proceso electoral, para la generación de información que sirva de insumo a las instancias superiores en la toma de decisiones.

FUNCIÓN 18	Supervisar la elaboración de los informes sobre la integración y el funcionamiento de los consejos locales y distritales de las 32 entidades federativas, a fin de que las instancias superiores cuenten con información sobre su desempeño y para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 19	Dirigir la elaboración y, en su caso, la actualización del catálogo de acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, en materia de organización electoral en el ámbito de la Dirección de Operación Regional, para que las áreas del Instituto dispongan de información actualizada sobre las decisiones tomadas y de la normatividad que rige al Instituto.
FUNCIÓN 20	Proponer los criterios y plazos de determinación de la ubicación, instalación y el funcionamiento de las casillas electorales, considerando el Modelo de Casilla Única, para su presentación ante la Comisión competente del Consejo General y el cumplimiento a las normas establecidas; supervisar a los consejos locales y distritales en la aprobación, instalación y funcionamiento de las casillas electorales, para que cumplan con los criterios y plazos establecidos en la normatividad; y supervisar, conjuntamente con las vocalías ejecutivas, las acciones necesarias para la instalación de las casillas electorales, para que la ciudadanía ejerza su derecho a votar, conforme a las normas establecidas.
FUNCIÓN 21	Proponer, en el ámbito de su competencia, la información requerida para la elaboración de los convenios de coordinación y colaboración, así como de sus anexos técnicos y financieros, con la finalidad de que las actividades que se realicen en materia de organización electoral se apeguen al marco normativo vigente: así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios de coordinación y colaboración, anexos técnicos y financieros, a fin de cerciorase que los procedimientos, actividades, plazos, compromisos, acciones y mecanismos se lleven a cabo conforme a lo pactado.
FUNCIÓN 22	Proponer los formatos y la documentación para que los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes, acrediten a sus representantes generales y ante casilla que participarán en la Jornada Electoral federal y local.
FUNCIÓN 23	Coordinar la elaboración del Programa de Asistencia Electoral, para la integración ordenada de las diversas actividades que desarrollarán los supervisores electorales y los capacitadores asistentes electorales, durante los procesos electorales.
FUNCIÓN 24	Participar en la elaboración del programa y de los materiales de capacitación de los cómputos distritales federales, en el ámbito de sus responsabilidades, para su presentación ante la comisión correspondiente y aplicación en los cursos de capacitación que se determinen.
FUNCIÓN 25	Vigilar la organización de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, en el ámbito de la Dirección de Operación Regional, para el cumplimiento del acuerdo correspondiente que apruebe el Instituto.
FUNCIÓN 26	Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la Planeación Táctica y Operativa, así como la programación financiera de la Dirección y de las juntas locales y distritales ejecutivas, para el cumplimiento de las funciones electorales asignadas y su remisión al área concentradora correspondiente.

FUNCIÓN 27	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, las direcciones ejecutivas y unidades técnicas y de las juntas ejecutivas locales y distritales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Negociación	4
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	5
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	5
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOSC
DENOMINACIÓN	Subdirección de Circunscripción Plurinominal
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Operación Regional
FAMILIA	Seguimiento a Órganos Desconcentrados
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Operación Regional Subdirección de Circunscripción Plurinominal Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
MISIÓN	Contribuir a la organización de los comicios federales, locales concurrentes y extraordinarios , de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, observando el cumplimiento de la normatividad electoral, Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
OBJETIVO	Coordinar la integración, instalación y el funcionamiento de las juntas ejecutivas y de los consejos locales y distritales, mediante la planeación, implementación y evaluación de los procesos y procedimientos de las elecciones correspondientes, para que los órganos desconcentrados cumplan los objetivos institucionales de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

FUNCIÓN 1	Coordinar la aplicación de los procedimientos designados para los temas logísticos y operativos de los órganos desconcentrados, con el fin de que las juntas locales y distritales cuenten con los materiales, infraestructura y procedimientos que requieren para llevar a cabo la operación de las funciones electorales asignadas.
FUNCIÓN 2	Implementar las acciones necesarias para la elaboración y presentación de los informes sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales ejecutivas de las 32 entidades federativas, para disponer de información que sirva para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 3	Brindar información sobre la ejecución de los proyectos y actividades del área y de las juntas locales y distritales ejecutivas, para su verificación y el seguimiento de los recursos asignados.
FUNCIÓN 4	Participar en la actualización de los programas, lineamientos, criterios, acuerdos, manuales, calendario y plan de actividades de los procesos electorales, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, así como de la normatividad en materia de organización electoral, para la renovación de los procesos y procedimientos administrativos y operativos.
FUNCIÓN 5	Desarrollar la propuesta del proyecto de acuerdo sobre las actividades y los procedimientos en el ámbito de su responsabilidad, para que se regule su ejecución y el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Operación Regional y de las juntas locales y distritales ejecutivas.
FUNCIÓN 6	Formular los requerimientos y aportaciones de mejora a los lineamientos para el desarrollo y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos institucionales que coordina la Dirección de Operación Regional, para que su operación sea óptima y cubra las necesidades de funcionamiento e información de las personas usuarias.
FUNCIÓN 7	Verificar la implementación de los mecanismos de seguimiento y supervisión de las actividades realizadas por las juntas locales y distritales ejecutivas, con la finalidad de que su cumplimiento sea acorde a la normatividad y criterios establecidos.
FUNCIÓN 8	Proponer los criterios del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales ejecutivas de las entidades federativas, para su autorización e implementación; e implementar la elaboración y ejecución del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales ejecutivas, a fin de que su funcionamiento y las condiciones de los inmuebles que ocupan cumplan con los criterios establecidos.
FUNCIÓN 9	Participar en la elaboración de los estudios técnicos para el establecimiento de las oficinas municipales del Instituto, para ponerlos a consideración de la Junta General Ejecutiva; proponer las actividades que se llevarán a cabo en las oficinas municipales, en materia de organización electoral, para el apoyo de las tareas asignadas y el funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto; evaluar, en su caso, la documentación e información de las oficinas municipales relacionada con el Proceso Electoral, para disponer de datos y elementos sobre los rubros que se recabarán; y coordinar la elaboración y presentación de los informes sobre la instalación y el funcionamiento de las oficinas municipales, para disponer de información que sirva a las instancias superiores en la toma de decisiones.

FUNCIÓN 10	Participar en las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación de los procesos electorales federales, mediante la exposición de temas del ámbito de su competencia, para la capacitación de las y los vocales y de las y los consejeros electorales locales y distritales en materia de organización electoral y cómputos.
FUNCIÓN 11	Coordinar la evaluación de los distintos programas que se implementen en los procesos electorales federales y locales, en materia de organización electoral, para llevar a cabo la verificación del cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas, proponiendo líneas de acción para el mejoramiento de los procedimientos.
FUNCIÓN 12	Coordinar las acciones necesarias para la implementación del seguimiento a los acuerdos que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva relativos a la regulación de la asistencia electoral, para la determinación del cumplimiento de los mismos; así como evaluar la información de los programas implementados en los procesos electorales anteriores, en materia de asistencia electoral, para la generación de información que sirva de insumo para la elaboración del Programa de Asistencia Electoral.
FUNCIÓN 13	Coordinar el seguimiento a la distribución de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados del Instituto, así como a las y los presidentes de mesas directivas de casilla, para que se entregue conforme a los tiempos establecidos en la normatividad.
FUNCIÓN 14	Informar sobre la publicación de las copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el Proceso Electoral que realicen los consejos locales y distritales en el Sistema de Sesiones de Consejo, para una oportuna disposición de la información sobre el desarrollo de éstas, y los acuerdos tomados por sus integrantes.
FUNCIÓN 15	Coordinar la revisión de los expedientes de cómputo que los Presidentes de Consejos Locales y Distritales deberán remitir a la Cámara de diputados, Senadores, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones de los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 16	Verificar la preparación y el desarrollo de los cómputos distritales, estatales y de circunscripción plurinominal, así como la captura de información en los sistemas institucionales, para que se realice conforme a la normatividad aplicable y se informe sobre el cumplimiento de la actividad.
FUNCIÓN 17	Brindar información a la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en el ámbito de su competencia, para cumplir con las encomiendas que le asigne la Secretaria Técnica de las comisiones de Organización Electoral y de Capacitación y Organización Electoral, y demás donde participe.
FUNCIÓN 18	Formular propuestas de lineamientos, criterios y formatos en materia de observación electoral, para disponer de material actualizado en la capacitación de las y los ciudadanos que participen como observadores electorales en los procesos electorales; y coordinar el seguimiento al procedimiento de acreditación de las y los observadores electorales en las entidades federativas con proceso electoral, para contar con información periódica sobre los avances alcanzados, lo que brindará elementos para la toma de decisiones.

FUNCIÓN 19	Proponer información sobre las acciones y actividades sustantivas de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación a desarrollar por la Dirección de Operación Regional, en el ámbito de su competencia, para su incorporación en el Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular.
FUNCIÓN 20	Implementar las acciones necesarias para la elaboración y presentación de los informes sobre la integración y el funcionamiento de los consejos locales y distritales de las 32 entidades federativas, para disponer de información que sirva para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 21	Coordinar las actualizaciones del catálogo de acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, en materia de Organización Electoral, para disponer de información actualizada sobre las decisiones tomadas y de la normatividad que rige al Instituto.
FUNCIÓN 22	Definir los criterios y los plazos para la realización las actividades referentes a la ubicación, instalación y el funcionamiento de las casillas electorales, considerando el modelo de casilla única, para una mejor coordinación de los trabajos que realicen los órganos desconcentrados y los consejos distritales.
FUNCIÓN 23	Informar sobre el seguimiento a la aprobación, instalación y funcionamiento de las casillas electorales, para hacer del conocimiento a las instancias superiores sobre el cumplimiento de los criterios y plazos establecidos en la normatividad; y verificar, a través del Sistema de Ubicación de Casillas y de la comunicación con las y los vocales de Organización Electoral, la instalación de las casillas electorales durante la Jornada Electoral, para que la ciudadanía ejerza su derecho de votar en los lugares definidos en la normatividad vigente.
FUNCIÓN 24	Brindar la información requerida en materia de organización electoral, para la elaboración de los convenios de colaboración entre el Instituto y los organismos públicos locales, así como sus respectivos anexos.
FUNCIÓN 25	Diseñar los formatos y la documentación para que los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes acrediten a sus representantes generales y ante casilla que participarán en la Jornada Electoral federal y local.
FUNCIÓN 26	Participar en el diseño del programa y de los materiales de capacitación de los cómputos distritales federales, para contar con elementos sustantivos en la capacitación del personal involucrado; y diseñar los lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción, para su utilización en la capacitación al personal de los órganos desconcentrados involucrados y a las y los consejeros locales y distritales.
FUNCIÓN 27	Proponer las acciones que se integrarán en el calendario de actividades para la realización de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con el acuerdo aprobado por el Instituto.
FUNCIÓN 28	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas de Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Unidad Técnica de Fiscalización, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento, Dirección de Estadística y Documentación Electoral, y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Negociación	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	4
Procesamiento Informático	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJCS
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Circunscripción Plurinominal
FAMILIA	Seguimiento a Órganos Desconcentrados
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Circunscripción Plurinominal Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, incisos a) y b) , numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i) ; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) .
MISION	Contribuir a la organización de los comicios federales, locales concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, observando el cumplimiento de la normatividad electoral, Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
OBJETIVO	Realizar el seguimiento sobre la integración, instalación y el funcionamiento de las juntas ejecutivas y de los consejos locales y distritales, así como el diseño de los proyectos de documentos normativos de supervisión y ejecución de las actividades inherentes a la Organización Electoral, a fin de que los órganos desconcentrados cumplan con sus funciones, conforme a las disposiciones normativas vigentes, y contribuyan a los objetivos institucionales.

FUNCIÓN 1	Brindar orientación y seguimiento a las juntas locales y distritales ejecutivas sobre la aplicación de los programas, procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral, para el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos institucionales.
FUNCIÓN 2	Elaborar los informes sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales ejecutivas de las 32 entidades federativas, para la identificación de áreas de oportunidad y disponer de información sobre su desempeño.
FUNCIÓN 3	Actualizar los programas, lineamientos, criterios, acuerdos, manuales, calendario y plan de actividades de los procesos electorales, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, así como de la normatividad en materia de organización electoral, para la renovación de los procesos y procedimientos administrativos y operativos.
FUNCIÓN 4	Apoyar la elaboración de los proyectos de acuerdo sobre las actividades y los procedimientos en materia de organización electoral y en el ámbito de su responsabilidad, para regular las acciones y establecer los plazos de ejecución.
FUNCIÓN 5	Verificar la operación de los diferentes sistemas informáticos institucionales que utiliza la Dirección de Operación Regional, conjuntamente con las juntas locales y distritales ejecutivas, para cerciorase de su funcionamiento e identificación de mejoras.
FUNCIÓN 6	Implementar los mecanismos de seguimiento y supervisión de las actividades realizadas por las juntas locales y distritales ejecutivas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y las metas establecidas.
FUNCIÓN 7	Contribuir a la definición de los criterios del programa de visitas de supervisión a las sedes de las juntas locales y distritales ejecutivas de las entidades federativas, para que se lleve a cabo la elaboración del plan correspondiente; así como elaborar el programa de visitas de supervisión a las sedes de las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, con la finalidad de que sea verificado su funcionamiento y las condiciones de los inmuebles que ocupan.
FUNCIÓN 8	Proponer las actividades que se llevarán a cabo en las oficinas municipales, en matera de Organización Electoral, para el óptimo funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto; proporcionar información referente al establecimiento de las oficinas municipales o de las características electorales de los distritos electorales, para que sirva de insumo en la elaboración de los estudios técnicos que se presentarán a la Junta General Ejecutiva; integrar la documentación e información de las oficinas municipales relacionada con el Proceso Electoral, para la realización de la evaluación correspondiente y la identificación de los rubros que se recabarán; y elaborar los informes sobre la instalación y el funcionamiento de las oficinas municipales, para disponer de información respecto de la realización y el cumplimiento de las actividades encomendadas.

FUNCIÓN 9	Apoyar la organización de las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación de los procesos electorales federales, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas institucionales.
FUNCIÓN 10	Evaluar los distintos programas que se implementen en los procesos electorales federales y locales, en materia de organización electoral, respecto a la verificación del cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas, proponiendo líneas de acción para el mejoramiento de los procedimientos.
FUNCIÓN 11	Efectuar el seguimiento a las actividades que realicen los órganos desconcentrados sobre los acuerdos que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, en materia de asistencia electoral, para asegurase de su cumplimiento y, en su caso, sugerir las acciones correctivas; así como apoyar en la elaboración del Programa de Asistencia Electoral, enfocado a la organización, coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades realizadas durante el Proceso Electoral.
FUNCIÓN 12	Realizar el seguimiento sobre la distribución y entrega de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados del Instituto, así como a las y los presidentes de mesas directivas de casilla, para la generación de reportes sobre su entrega en los tiempos establecidos en la normatividad, enfocada a la instalación de las casillas electorales.
FUNCIÓN 13	Verificar que los consejos locales y distritales publiquen las copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el Proceso Electoral, en el Sistema de Sesiones de Consejo, para contar con información que pueda brindarse a las instancias superiores sobre el desarrollo de las mismas y los acuerdos tomados por sus integrantes.
FUNCIÓN 14	Apoyar la integración y revisión de los expedientes de cómputo que los presidentes de consejos locales y distritales deberán remitir a las cámaras de diputados y senadores, al Tribual Electoral del Poder Judicial de la Federación y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para que la documentación esté debidamente integrada.
FUNCIÓN 15	Efectuar el seguimiento a los cómputos distritales, estatales y, en su caso, de circunscripción plurinominal, así como a la captura de información en los sistemas institucionales, para que los órganos desconcentrados cumplan con las disposiciones legales.
FUNCIÓN 16	Diseñar y, en su caso, actualizar las propuestas de lineamientos, criterios y formatos en materia de observación electoral, para disponer de material actualizado para la capacitación de las y los ciudadanos que participen como observadores electorales en los procesos electorales; e informar periódicamente sobre el procedimiento de acreditación de las y los observadores electorales de las entidades federativas con proceso electoral, para la toma de decisiones basada en los avances alcanzados y la identificación de áreas de oportunidad que permitan cumplir con la actividad.
FUNCIÓN 17	Proveer de información sobre las acciones y actividades sustantivas de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación a desarrollar por la Dirección de Operación Regional en el ámbito de su competencia, para su incorporación en el Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular.

FUNCIÓN 18	Elaborar los informes sobre la integración y el funcionamiento de los consejos locales y distritales de las 32 entidades federativas, para disponer de información que sirva de insumo a las instancias superiores en la toma de decisiones y en la definición de áreas de oportunidad.
FUNCIÓN 19	Integrar la información sobre los acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, en materia de organización electoral, para la elaboración y actualización del catálogo correspondiente.
FUNCIÓN 20	Apoyar en la elaboración de los criterios y definición de los plazos para la ubicación, instalación y el funcionamiento de las casillas electorales, considerando el modelo de casilla única, para tener una mejor coordinación de los trabajos que realicen los órganos desconcentrados y los consejos distritales.
FUNCIÓN 21	Verificar que la aprobación, instalación y funcionamiento de las casillas electorales se lleve de acuerdo con los criterios y plazos establecidos, para disponer de información sobre el cumplimiento de las actividades correspondientes; así como apoyar la verificación de la instalación de las casillas electorales durante la Jornada Electoral, para que se informe sobre el cumplimiento de la actividad y, en su caso, se tomen las medidas correctivas pertinentes.
FUNCIÓN 22	Integrar la información requerida en materia de organización electoral que sirva de insumo para la elaboración de los convenios de coordinación y colaboración entre el Instituto y los organismos públicos locales, así como sus respectivos anexos.
FUNCIÓN 23	Contribuir en la elaboración de los formatos y la documentación para que los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes acrediten a sus representantes generales y ante casilla que participarán en la Jornada Electoral federal y local.
FUNCIÓN 24	Verificar la operación de los sistemas informáticos institucionales que utiliza la Dirección de Operación Regional, conjuntamente con las juntas locales y distritales ejecutivas y con los partidos políticos y candidaturas independientes, para cerciorarse de su funcionamiento y, en su caso, proponer mejoras a su operación.
FUNCIÓN 25	Apoyar el diseño del programa y de los materiales de capacitación de los cómputos distritales federales, para la realización de la capacitación del personal involucrado.
FUNCIÓN 26	Brindar apoyo para la elaboración de los lineamientos del desarrollo y funcionamiento del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción, que servirán de insumo para la impartición de la capacitación al personal de los órganos desconcentrados y de las y los consejeros locales y distritales.
FUNCIÓN 27	Implementar las acciones necesarias en la organización y supervisión de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, para el cumplimiento del acuerdo aprobado por el Instituto.
FUNCIÓN 28	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y las juntas locales y distritales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Negociación	2
Liderazgo	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	3
Procesamiento Informático	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJSC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Operación Regional
FAMILIA	Seguimiento a Órganos Desconcentrados
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Operación Regional Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Proyecto

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
MISION	Contribuir a la organización de los comicios federales, locales concurrentes y extraordinarios , de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, observando el cumplimiento de la normatividad electoral, Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
OBJETIVO	Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la Planeación Táctica y Operativa, así como la programación financiera de la Dirección de Operación Regional y de las juntas locales y distritales ejecutivas, para la organización de las elecciones federales y locales, concurrentes y extraordinarias, y, en su caso, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, con base en las directrices que indiquen el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto.
FUNCIÓN 1	Diseñar los proyectos específicos anuales de la Dirección de Operación Regional, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados, para su integración en la Cartera Institucional de Proyectos.

FUNCIÓN 2	Realizar las gestiones administrativas de los recursos del área y de las juntas ejecutivas locales y distritales referentes a los proyectos coordinados por la Dirección de Operación Regional, para la ejecución y el cumplimiento de las actividades asignadas.
FUNCIÓN 3	Realizar el seguimiento al ejercicio de recursos en la Dirección de Operación Regional y en las juntas ejecutivas locales y distritales correspondiente a los proyectos del área, para asegurar que se utilicen en las actividades establecidas y, en su caso, tomar las medidas necesarias ante situaciones imprevistas.
FUNCIÓN 4	Diseñar los indicadores de impacto de los proyectos específicos y objetivos operativos anuales de la Dirección de Operación Regional, para su incorporación en la Planeación Táctica y Operativa.
FUNCIÓN 5	Proponer el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación Regional, para la realización de los proyectos específicos del área y de las juntas ejecutivas locales y distritales.
FUNCIÓN 6	Realizar, en su caso, la programación financiera de los proyectos de la Dirección de Operación Regional para la organización de las elecciones federales, locales (concurrentes y extraordinarias), de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, con la finalidad garantizar su ejecución.
FUNCIÓN 7	Realizar el seguimiento de la Planeación Táctica y Operativa de la Dirección de Operación Regional, para que los indicadores de impacto y objetivos operativos se cumplan conforme a lo establecido; para la detección, en su caso, de problemáticas que permitan implementar acciones preventivas.
FUNCIÓN 8	Realizar las gestiones administrativas para la implementación del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales ejecutivas, para que el personal de la Dirección de Operación Regional cuente con los recursos necesarios y cumpla con las actividades encomendadas.
FUNCIÓN 9	Realizar las gestiones administrativas para llevar a cabo las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación de los procesos electorales federales, para que el personal de la Dirección de Operación Regional cuente con los recursos necesarios y cumpla con las actividades encomendadas.
FUNCIÓN 10	Realizar las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes con la finalidad de disponer de recursos para la integración y revisión de los expedientes de cómputo.
FUNCIÓN 11	Aportar información financiera de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Operación Regional, para su consideración en la elaboración del Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular.
FUNCIÓN 12	Realizar las gestiones administrativas para otorgar las dietas a las y los consejeros electorales locales y distritales, para la ejecución y el cumplimiento de las actividades asignadas.

FUNCIÓN 13	Proporcionar información financiera para la elaboración y revisión de los rubros que se integrarán en los convenios de colaboración entre el Instituto y los organismos públicos locales, así como sus anexos, en materia de organización electoral, para definir las obligaciones de las partes y determinar los costos.
FUNCIÓN 14	Apoyar en la elaboración y el seguimiento del Programa de Asistencia Electoral, para que las autoridades cuenten con información sobre el cumplimiento de las actividades que desarrollarán los supervisores electorales y los capacitadores asistentes electorales durante el Proceso Electoral.
FUNCIÓN 15	Gestionar los recursos financieros destinados a las y los consejeros electorales, y al personal de las juntas locales y distritales ejecutivas, para llevar a cabo la capacitación en temas relativos a los procesos electorales.
FUNCIÓN 16	Gestionar los recursos financieros de las juntas locales y distritales ejecutivas, mediante el análisis de requerimientos, con la finalidad de que sean utilizados en la ejecución de los Cómputos Distritales y de Circunscripción.
FUNCIÓN 17	Proporcionar información sobre la organización de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, para la elaboración del calendario de actividades y del presupuesto correspondiente; a fin de gestionar los recursos para la organización de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, acorde con el calendario de actividades establecido, a fin de disponer de los recursos para el desarrollo de tales elecciones.
FUNCIÓN 18	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Dirección de Operación Regional, la Dirección de Estadística y Documentación Electoral y la Dirección de Planeación y Seguimiento, y la Coordinación Administrativa de la Dirección de Organización Electoral; con Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas; con la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Jurídica.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJPA
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL ADMINISTRATIVO	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Operación Regional
FAMILIA	Seguimiento a Órganos Desconcentrados
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Operación Regional Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) .
MISION	Contribuir a la organización de los comicios federales, locales concurrentes y extraordinarios , de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, observando el cumplimiento de la normatividad electoral, Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
OBJETIVO	Analizar la información contenida en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de Organización Electoral, a fin de contar con información para la toma de decisiones y el seguimiento a las actividades que realice la Dirección de Operación Regional y los órganos desconcentrados, exponiendo áreas de oportunidad en la operación y el funcionamiento de los sistemas.
FUNCIÓN 1	Gestionar ante las áreas competentes las solicitudes de asignación de roles de usuario de los sistemas informáticos del personal de la Dirección de Operación Regional y órganos desconcentrados, con la finalidad de que el acceso a los sistemas se realice conforme a los documentos normativos aplicables.

FUNCIÓN 2	Sistematizar la información sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales ejecutivas contenida en los sistemas institucionales en materia de organización electoral, para que sea utilizada en la elaboración de los informes correspondientes.
FUNCIÓN 3	Realizar el análisis de la información sobre la ejecución de los proyectos y actividades del área, a fin de que sea acorde al cumplimiento de las actividades y entrega de resultados a los solicitantes.
FUNCIÓN 4	Apoyar, en su caso, proporcionando información sistematizada que sirva de insumo para la elaboración de los proyectos de acuerdo, a fin de contar con información actualizada para mejorar su contenido.
FUNCIÓN 5	Aportar información para la elaboración de los requerimientos, lineamientos y manuales de operación de los sistemas informáticos institucionales que coordina la Dirección de Operación Regional, a partir de las necesidades de información de los interesados, para el mejoramiento de su operación y funcionamiento.
FUNCIÓN 6	Analizar la integridad y calidad de la información contenida en los reportes y en las bases de datos de los sistemas informáticos institucionales que coordina la Dirección de Operación Regional, para la verificación de que cuente con un fácil procesamiento y sistematización.
FUNCIÓN 7	Identificar áreas de oportunidad para la operación y el funcionamiento de los sistemas institucionales que coordina la Dirección de Operación Regional, a partir de las propuestas y los reportes que presente el personal del área o de los órganos desconcentrados, para la valoración por parte de las áreas competentes e incorporación, en su caso, a los requerimientos y lineamientos correspondientes.
FUNCIÓN 8	Realizar el análisis y procesamiento de la información que se derive del seguimiento y supervisión de las actividades realizadas por las juntas locales y distritales ejecutivas, para que su nivel de cumplimiento constituya un elemento de verificación.
FUNCIÓN 9	Analizar los informes de evaluación de los programas implementados en los procesos electorales federales, en materia de organización electoral, con la finalidad de proporcionar información para el desarrollo de los temas que se presentarán en las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación, así como para capacitar a las y los vocales y a las y los consejeros electorales locales y distritales.
FUNCIÓN 10	Proporcionar información a las áreas de la Dirección de Operación Regional, para colaborar en la elaboración de los informes sobre la evaluación de los distintos programas que se implementen en los procesos electorales federales y locales.
FUNCIÓN 11	Apoyar, en su caso, la evaluación de la documentación e información de las oficinas municipales relacionada con el Proceso Electoral, para identificar los rubros que se integrarán los estudios técnicos correspondientes.

FUNCIÓN 12	Proveer de información sobre las acciones y actividades sustantivas de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación a desarrollar por la Dirección de Operación Regional en el ámbito de su competencia, para su incorporación en el Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular.
FUNCIÓN 13	Contribuir con información estadística para la revisión de los rubros que se integrarán en los convenios de colaboración entre el Instituto y los organismos públicos locales, así como sus anexos, en materia de organización electoral, para definir las obligaciones de las partes.
FUNCIÓN 14	Colaborar en el diseño del programa y de los materiales de capacitación de los cómputos distritales federales, para aportar elementos sustantivos en la capacitación del personal involucrado.
FUNCIÓN 15	Apoyar la elaboración de los lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción, para la impartición de la capacitación al personal de los órganos desconcentrados involucrados y a las y los consejeros locales y distritales.
FUNCIÓN 16	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:

la Dirección de Operación Regional, la Dirección de Estadística y Documentación Electoral y la Dirección de Planeación y Seguimiento, con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, con Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	3
Procesamiento Informático	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDODPS
DENOMINACIÓN	Dirección de Planeación y Seguimiento
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL ADMINISTRATIVO	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Dirección de Planeación y Seguimiento Subdirección de Planeación Subdirección de Seguimiento Subdirección de Evaluación Jefatura de Departamento de Gestión y Control.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización de Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Dirigir la planeación, la implementación, el seguimiento y la evaluación, de la planeación estratégica, táctica y operativa, así como la generación de normatividad, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan en lo correspondiente a los procesos electorales federales y locales y, en su caso de los partidos políticos, bajo criterios de objetividad y ahorro.
FUNCIÓN 1	Dirigir la planeación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para implementación de la modernización, simplificación y optimización de los métodos y procesos de trabajo, a través del uso eficiente de los recursos.

FUNCIÓN 2	Dirigir la utilización de elementos de la planeación táctica institucional en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, estableciendo medidas para la gestión ante las instancias correspondientes.
FUNCIÓN 3	Dirigir la evaluación de los proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia, y aplicarlas en la planeación de las mismas.
FUNCIÓN 4	Dirigir la gestión de los proyectos específicos de las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, acorde a los criterios establecidos en la normatividad correspondiente, para que se solicite su inclusión en la Cartera Institucional de Proyectos.
FUNCIÓN 5	Dirigir la integración y el análisis de la información sobre el avance en el cumplimiento de la planeación institucional, para la detección de desviaciones en su cumplimiento, e identificación de elementos para la toma oportuna de las medidas correctivas correspondientes.
FUNCIÓN 6	Dirigir los mecanismos de seguimiento a las actividades y proyectos ordinarios y relacionados con procesos electorales, en el ámbito de la organización electoral, para la detección de desviaciones durante su ejecución.
FUNCIÓN 7	Dirigir a nivel nacional, el diseño, la operación y el seguimiento a la implementación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que la transmisión de la información sobre el desarrollo de la jornada electoral sea garantizada de forma permanente y oportuna a las instancias establecidas en la normatividad.
FUNCIÓN 8	Dirigir la planeación del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales, para la recopilación y transmisión de información de las casillas a la RedINE.
FUNCIÓN 9	Dirigir a nivel nacional, la implementación y seguimiento del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que sea garantizada la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias correspondientes.
FUNCIÓN 10	Dirigir la elaboración y actualización de los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para la mejora de los procedimientos de asignación de recursos, en el ámbito de la organización electoral.
FUNCIÓN 11	Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
FUNCIÓN 12	Supervisar que la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas en materia de organización electoral que se publica en los sitios electrónicos del Instituto, en su ámbito de responsabilidad, se encuentre actualizada a fin de que se cumpla con los criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.
FUNCIÓN 13	Dirigir la integración y entrega de la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
FUNCIÓN 14	Dirigir a nivel nacional, el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que sea garantizada la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.

FUNCIÓN 15	Dirigir la elaboración e integración, así como el control y seguimiento al Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular, proponiendo las acciones y actividades sustantivas de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación a desarrollar, considerando los plazos y procedimientos que refiere la normatividad del Instituto, en coordinación con las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del Instituto, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva.
FUNCIÓN 16	Dirigir la elaboración de los parámetros de eficacia/eficiencia de las metas que serán propuestas, para la evaluación anual y especial del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en los sistemas del Instituto y de los organismos públicos locales, así como la integración de los soportes documentales para su evaluación.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto Nacional Electoral, con el objeto de planear, organizar, dar seguimiento y evaluar procesos transversales de índole interdisciplinario.

Relación externa con:
personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al Instituto Nacional Electoral para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Innovación	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	5
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	5
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOSPL
DENOMINACIÓN	Subdirección de Planeación
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Planeación y Seguimiento
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Planeación y Seguimiento Subdirección de Planeación Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica Jefatura de Departamento de Procedimientos Electorales Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.1 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización de Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Coordinar la planeación y la implementación de la planeación estratégica, táctica y operativa, así como la generación de documentos normativos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades bajo criterios de objetividad y ahorro.

FUNCIÓN 1	Establecer criterios para la elaboración de la planeación, la presupuestación y la programación de las actividades y recursos de los proyectos, para el logro de eficacia y eficiencia en su ejecución.
FUNCIÓN 2	Determinar los indicadores estratégicos, tácticos y operativos para medir el avance de las actividades establecidas para el logro de los objetivos, que permitan detectar áreas de oportunidad y riesgos para su atención.
FUNCIÓN 3	Verificar el avance mensual en el ejercicio de los recursos y la ejecución de las actividades previstas en los proyectos correspondientes, con la finalidad de que se informe sobre los alcances y, en su caso, las desviaciones que se presenten, así como las propuestas de solución para su atención.
FUNCIÓN 4	Establecer los parámetros para la elaboración de los acuerdos para que se fundamente la aprobación de los procedimientos requeridos para la ejecución de los proyectos en el ámbito de responsabilidad, para dar seguimiento a su cumplimiento por las instancias correspondientes.
FUNCIÓN 5	Coordinar las acciones encaminadas a la ministración de recursos humanos, materiales y financieros a los órganos desconcentrados, para la ejecución de las actividades previstas en los proyectos del ámbito de competencia.
FUNCIÓN 6	Programar la elaboración de análisis y diagnósticos en materia electoral, con base en metodologías que permitan la consecución de los objetivos institucionales.
FUNCIÓN 7	Diseñar los instrumentos para la recopilación de información, y la logística para su implementación con el fin de obtener los datos requeridos para las actividades y proyectos.
FUNCIÓN 8	Coordinar la integración de la evaluación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral implementado en elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, para identificar áreas de oportunidad.
FUNCIÓN 9	Coordinar la elaboración de los requerimientos del sistema informático y de la aplicación móvil para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral que se implemente en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, para su desarrollo por parte de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
FUNCIÓN 10	Coordinar las actividades encaminadas a dotar de un medio de comunicación a las y los capacitadores asistente electorales del Instituto Nacional Electoral, para la transmisión de la información en campo.
FUNCIÓN 11	Implementar a nivel nacional, el diseño, operación y seguimiento al Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que sea garantizada la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los 332 consejos locales y distritales, y a los consejos de los organismos públicos locales con elecciones. Asimismo, elaborar los informes el día de la Jornada Electoral, que permita mantener informados a las instancias superiores.

FUNCIÓN 12	Implementar a nivel nacional, la operación y seguimiento del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que sea garantizada la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de dicha jornada, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
FUNCIÓN 13	Validar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
FUNCIÓN 14	Verificar que la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas en materia de organización electoral en los sitios de publicación electrónica correspondientes, se encuentre actualizada a fin de propiciar que la información institucional en la materia se presente bajo criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.
FUNCIÓN 15	Coordinar la integración de la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
FUNCIÓN 16	Proponer la información a integrar en los convenios de coordinación, anexos técnicos y financieros, en el ámbito de los proyectos correspondientes, que al efecto firme el Instituto con los organismos públicos locales, con la finalidad de instrumentar el seguimiento correspondiente.
FUNCIÓN 17	Coordinar la integración de los documentos programáticos referentes al Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal, en el ámbito de su competencia, para integrarse al instrumento de seguimiento a la ejecución de las actividades del Instituto.
FUNCIÓN 18	Coordinar la elaboración de los parámetros de eficacia/eficiencia de las metas que serán propuestas para la evaluación anual y especial del desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en los sistemas del Instituto y de los organismos públicos locales, así como en la integración de los soportes documentales para su evaluación.
FUNCIÓN 19	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de planear y organizar procesos transversales de índole interdisciplinario.

Relación externa con:
personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al Instituto para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	5
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJPL
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Planeación
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Planeación Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.1.1 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización de Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Generar estrategias para el desarrollo de la planeación institucional, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como la generación de documentos normativos para la realización eficiente y eficaz de las actividades en materia de la comunicación en las juntas ejecutivas distritales y el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
FUNCIÓN 1	Elaborar los documentos de planeación estratégica, táctica y operativa bajo los criterios establecidos por las instancias correspondientes, para que sirvan de directriz a los procesos electorales federales, locales y, en su caso, extraordinarios.
FUNCIÓN 2	Elaborar los elementos de planificación de los proyectos específicos, para ser integrados al anteproyecto de presupuesto anual.

FUNCIÓN 3	Elaborar indicadores estratégicos, tácticos y operativos para la detección de desviaciones sobre el cumplimiento de los procesos en el ámbito electoral, con base en las metas planteadas, y sean fundamento de la toma de decisiones.
FUNCIÓN 4	Elaborar análisis y diagnósticos en materia electoral para prever situaciones potenciales que afecten los procesos generando acciones que mejoren los procedimientos.
FUNCIÓN 5	Contribuir en la evaluación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, implementado en elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, particularmente respecto a la ejecución de las pruebas de captura, simulacros y funcionamiento del sistema informático, para la elaboración de propuestas de mejora.
FUNCIÓN 6	Contribuir con la integración de los documentos programáticos referentes al Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular, para su integración al instrumento diseñado para reportar la ejecución de las actividades.
FUNCIÓN 7	Elaborar los requerimientos del sistema informático del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral en su versión Web, y aplicación móvil que se implemente en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, bajo los criterios establecidos por la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
FUNCIÓN 8	Sistematizar información sobre las elecciones locales, para su incorporación al sistema informático del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
FUNCIÓN 9	Diseñar los procedimientos para las pruebas de captura y simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, para su ejecución.
FUNCIÓN 10	Contribuir en la integración de los convenios de Coordinación y sus anexos técnicos, que al efecto firme el Instituto con los organismos públicos locales, en materia de los proyectos del ámbito de competencia, así como para la integración del Calendario Integral.
FUNCIÓN 11	Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la dicha jornada, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
FUNCIÓN 12	Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
FUNCIÓN 13	Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos que se hayan destinado.

FUNCIÓN 14	Dar seguimiento a la implementación y operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los 332 consejos locales y distritales, y a los consejos de los organismos públicos locales con elecciones.
FUNCIÓN 15	Integrar los parámetros de eficacia/eficiencia de las metas que serán propuestas para la evaluación anual y especial del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en los sistemas del Instituto y de los organismos públicos locales.
FUNCIÓN 16	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Intituto, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de planear y organizar procesos transversales de índole interdisciplinario.

Relación externa con:
personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al Instituto para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	3
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJPE
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Procedimientos Electorales
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Planeación
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Planeación Jefatura de Departamento de Procedimientos Electorales

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.1.2 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización de Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Elaborar estructuras programáticas, metas, plazos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de las políticas, programas y proyectos, en materia de organización electoral.
FUNCIÓN 1	Elaborar los proyectos de acuerdo que fundamenten la aprobación de los procedimientos requeridos para la ejecución de los proyectos en el ámbito de responsabilidad, y dar seguimiento a su aprobación por parte de la instancia superior correspondiente.

FUNCIÓN 2	Elaborar análisis y diagnósticos en materia electoral para prever situaciones potenciales que afecten los procesos, generando acciones que mejoren los procedimientos.
FUNCIÓN 3	Diseñar instrumentos para la recopilación de información con la finalidad de que se verifique su certeza y oportunidad para el desarrollo de las tareas institucionales.
FUNCIÓN 4	Contribuir en la evaluación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral implementado en elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, para la propuesta de mejoras en su funcionamiento.
FUNCIÓN 5	Elaborar propuestas de mejora que permitan corregir las desviaciones y simplificar los métodos y procedimientos para la ejecución de los proyectos.
FUNCIÓN 6	Proponer los procedimientos y funciones que realizará, en su caso, el personal de los organismos públicos locales, en el marco del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, para la adecuada coordinación del mismo.
FUNCIÓN 7	Elaborar los documentos normativos del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral con el fin de que sean establecidos los procedimientos requeridos para su ejecución, responsables y plazos, en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias.
FUNCIÓN 8	Elaborar los documentos del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para la capacitación del personal que participa, directa e indirectamente, en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias.
FUNCIÓN 9	Proponer el procedimiento de contingencia que sería implementado el día de la Jornada Electoral en las juntas ejecutivas locales, distritales y oficinas centrales, en caso de presentarse causas fortuitas o de fuerza mayor, que impidan o dificulten la transmisión-recepción de la información, con la finalidad de que se asegure la disponibilidad de información en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
FUNCIÓN 10	Proponer la logística de campo en las juntas ejecutivas locales y distritales, para que se asegure la transmisión de información de cada casilla el día de la Jornada Electoral, por parte del personal involucrado.
FUNCIÓN 11	Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de dicha jornada, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
FUNCIÓN 12	Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.

FUNCIÓN 13	Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos destinados.
FUNCIÓN 14	Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los organismos públicos locales con elecciones.
FUNCIÓN 15	Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
FUNCIÓN 16	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de participar en la planeación, organización, seguimiento y evaluación de los procesos llevados a cabo en materia de organización electoral.

Relación externa con:
personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones, con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al Instituto, para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJPP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Planeación
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Planeación Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.1.3 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización de Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Presupuestar y programar los recursos para los proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como los recursos para los proyectos del Proceso Electoral Federal y Local, en el ámbito de la Dirección de área, a través de mecanismos y procedimientos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia.

FUNCIÓN 1	Diseñar estimaciones e indicadores, para la planificación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los proyectos programados para el ejercicio fiscal, con base en criterios objetivos de racionalidad y transparencia.
FUNCIÓN 2	Integrar la información correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento para incluirse en el anteproyecto de presupuesto de las actividades de los proyectos definidos en la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, con los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración, para la documentación del uso de recursos.
FUNCIÓN 3	Contribuir, en materia de programación y presupuestación, en la elaboración de la Planeación Estratégica Institucional, así como de los indicadores estratégicos y de gestión, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
FUNCIÓN 4	Realizar el seguimiento mensual y anual al ejercicio presupuestal para, en su caso, detectar las desviaciones presentadas.
FUNCIÓN 5	Gestionar las solicitudes de ministración de recursos programados a los órganos desconcentrados, ante las instancias correspondientes, y se realice el seguimiento a su recepción en los órganos desconcentrados, para que sea asegurada la disposición de recursos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 6	Gestionar los procesos de adquisiciones de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y proyectos en materia de organización electoral, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 7	Gestionar la disponibilidad de los recursos financieros, humanos y materiales de los proyectos estratégicos correspondientes, así como de aquellos recursos extraordinarios por la generación de proyectos especiales dentro del marco normativo electoral vigente, para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 8	Elaborar las propuestas de cédulas de descripción de actividades y perfil de puesto de las plazas eventuales de órganos desconcentrados y oficinas centrales, para contar con el personal requerido, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 9	Realizar el seguimiento a los bienes adquiridos y/o servicios prestados para la evaluación de los proveedores adjudicados en los procesos de adquisiciones celebrados por el Instituto, con el objeto de determinar, en su caso, deducciones y/o penas convencionales conforme a la normatividad institucional vigente, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 10	Elaborar la propuesta de documentos normativos para el ejercicio de los recursos financieros, materiales y servicios, durante los procesos electorales, en el marco de la instrumentación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para promover su uso eficiente.

FUNCIÓN 11	Contribuir en materia de programación y presupuestación, a la integración de los convenios de coordinación, anexos técnicos y financieros, que al efecto firme el Instituto con los organismos públicos locales correspondientes, en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para que se establezcan los requerimientos para la ejecución de los proyectos responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 12	Gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios y recursos humanos, para la implementación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas de los partidos políticos, y efectuar el seguimiento a su operación, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de dicha jornada, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
FUNCIÓN 13	Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
FUNCIÓN 14	Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
FUNCIÓN 15	Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los organismos públicos locales con elecciones.
FUNCIÓN 16	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de planear, organizar, dar seguimiento y evaluar procesos transversales de índole interdisciplinarios. Relación externa con: personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al Instituto para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título.
ÁREA ACADÉMICA	Administración y Negocios, Economía, Matemáticas y estadística.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	2
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOSSG
DENOMINACIÓN	Subdirección de Seguimiento
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Planeación y Seguimiento
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Planeación y Seguimiento Subdirección de Seguimiento Jefatura de Departamento de Control de Programas y Procedimientos Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.2 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización de Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, consulta popular, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Proponer instrumentos para la planeación de proyectos en materia de organización electoral, así como la metodología para efectuar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con las bases de la planeación estratégica, táctica y operativa del Instituto, con la finalidad de que se asegure el cumplimiento de cada una de sus actividades.

FUNCIÓN 1	Diseñar elementos de la gestión de la estrategia institucional en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, incluyendo la adopción de medidas tendientes a su seguimiento, reporte y registro, a fin de que se obtenga información organizada a utilizarse por los órganos de dirección correspondientes.
FUNCIÓN 2	Coordinar, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, el cumplimiento de los requerimientos institucionales en materia de elaboración de informes periódicos (semanales, trimestrales, anuales), en relación con la ejecución de la planeación estratégica, táctica y operativa, a fin de que se detecten situaciones que requieran algún tipo de atención.
FUNCIÓN 3	Verificar que la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas en materia de organización electoral en los sitios de publicación electrónica correspondientes, se encuentre actualizada a fin de propiciar que la información institucional en la materia se presente bajo criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.
FUNCIÓN 4	Definir y supervisar la ejecución del plan de trabajo para el seguimiento a la entrega de recursos materiales para el equipamiento de las salas del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, con la finalidad de que se garantice que éstas se encuentren en posibilidad de operar adecuadamente durante la jornada electoral y se informe de manera permanente y oportuna al Consejo General del Instituto y los consejos locales y distritales.
FUNCIÓN 5	Validar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, el cumplimiento de la normatividad y la atención a los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
FUNCIÓN 6	Coordinar, controlar y dar seguimiento al Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y la Consulta Popular, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto y con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, para integrarse al instrumento de seguimiento de las actividades del Instituto.
FUNCIÓN 7	Verificar que los proyectos específicos de las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral cumplan con los criterios establecidos en la normatividad correspondiente, para que se solicite su inclusión en la Cartera Institucional de Proyectos.
FUNCIÓN 8	Coordinar el seguimiento a los trabajos conjuntos con diversos comités o grupos de trabajo institucionales, con la finalidad de que sea observado el cumplimiento de los compromisos que en cada caso se establezcan para la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, documentando las actividades que se deriven de ello.

FUNCIÓN 9	Coordinar el grupo de trabajo en el ámbito de su competencia, para la ejecución y seguimiento del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de dicha jornada, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
FUNCIÓN 10	Coordinar la integración de la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
FUNCIÓN 11	Coordinar la integración de la información necesaria en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para la atención de los requerimientos del Archivo Institucional del Instituto, a fin de que sea asegurado el acatamiento de la normatividad aplicable y contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad de la información.
FUNCIÓN 12	Coordinar el grupo de trabajo en el ámbito de su competencia, para el seguimiento a la operación del Sistema de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los organismos públicos locales con elecciones.
FUNCIÓN 13	Coordinar el grupo de trabajo en el ámbito de su competencia, para el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
FUNCIÓN 14	Proponer los parámetros de eficacia/eficiencia para la elaboración de metas de la evaluación anual y especial del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema del Instituto, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados, así como en la integración de los soportes documentales para su evaluación, en el ámbito de competencia de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 15	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJCP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Control de Programas y Procedimientos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Seguimiento
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Seguimiento Jefatura de Departamento de Control de Programas y Procedimientos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.2.1 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización de Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, consulta popular, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Gestionar la creación, implementación y seguimiento a la ejecución de los proyectos específicos en materia de organización electoral, a través de los instrumentos que para ello se diseñen, con la finalidad de que se asegure el cumplimiento de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral conforme a la programación realizada, generando durante el proceso de seguimiento, información para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 1	Dar seguimiento, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, al avance de las actividades correspondientes al Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal, así como de las que tienen que ver con elecciones locales, con el propósito de mantener informados a los órganos de Dirección competentes.

FUNCIÓN 2	Generar, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, los formatos y documentos necesarios para recopilar la información requerida para la validación de los informes institucionales relativos a la Planeación Institucional (trimestrales y anuales), en materia de planeación estratégica, táctica y operativa, a fin de que se asegure el cumplimiento de la normatividad en la materia y detectar situaciones que requieran algún tipo de atención.
FUNCIÓN 3	Dar seguimiento al avance de los elementos de la gestión de la estrategia institucional, en lo correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como reportar y documentar las actividades correspondientes, a fin de cumplir con las disposiciones institucionales en la materia y mantener informados a los órganos de dirección competentes.
FUNCIÓN 4	Integrar y revisar la información necesaria para la celebración de convenios de colaboración entre el INE y los OPLE, para la coordinación de diversas actividades en materia de organización electoral, en el marco de los procesos electorales Federal y locales.
FUNCIÓN 5	Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los organismos públicos locales con elecciones.
FUNCIÓN 6	Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
FUNCIÓN 7	Recopilar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, la información necesaria para atender los requerimientos del Archivo Institucional del INE, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad de la información.
FUNCIÓN 8	Formular los expedientes de creación, modificación y seguimiento de los proyectos específicos, competencia de la Dirección de Planeación y Seguimiento, a través de la recepción y validación de las solicitudes de los correspondientes a las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva, para ser gestionadas ante la Dirección Ejecutiva de Administración, de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
FUNCIÓN 9	Implementar el seguimiento al avance físico y el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión de los elementos de la estrategia institucional, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de contar con los insumos requeridos para realizar los informes trimestrales y anual de actividades.
FUNCIÓN 10	Elaborar los informes de resultados de los proyectos competencia de la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como validar los elaborados por las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para garantizar que cumplan con los tiempos y requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.

FUNCIÓN 11	Contribuir en la integración de la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
FUNCIÓN 12	Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
FUNCIÓN 13	Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
FUNCIÓN 14	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJIS
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Seguimiento
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Seguimiento Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.2.2 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización de Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, consulta popular, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Efectuar el seguimiento a los instrumentos de planeación en materia de organización electoral, y de diversas áreas del Instituto, mediante propuestas de estrategias y el uso de herramientas de información, para que se garantice el cumplimiento a la programación de actividades y se genere información a utilizarse en la toma de decisiones.
FUNCIÓN 1	Integrar y validar la información derivada de la implementación de la estrategia institucional, en el ámbito de Organización Electoral, para realizar los informes trimestrales y anuales de actividades, el avance físico y el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.

FUNCIÓN 2	Realizar el seguimiento a la implementación de los procedimientos en las distintas etapas del Proceso Electoral Federal y Local, para identificar desviaciones y sean propuestas soluciones de forma oportuna.
FUNCIÓN 3	Implementar el seguimiento a la información que generan los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para la detección de desviaciones y el planteamiento de medidas correctivas.
FUNCIÓN 4	Aportar información para la integración, sistematización y verificación del avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para la detección de desviaciones y el planteamiento de medidas correctivas.
FUNCIÓN 5	Efectuar el seguimiento al equipamiento de las salas para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral en las juntas locales y distritales para que se garantice su adecuada operación en las jornadas electorales federales, locales o de dirigencias de partidos políticos de que se trate.
FUNCIÓN 6	Generar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, formatos y documentos de apoyo para documentar el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
FUNCIÓN 7	Contribuir en la elaboración, integración, control y seguimiento del Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y la Consulta Popular, así como en la coordinación con las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del Instituto, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, para que sea integrado el instrumento de seguimiento a las actividades del Instituto.
FUNCIÓN 8	Generar propuestas de utilización de tecnologías diversas para que se facilite y eficientice el desarrollo de las actividades de la Dirección de Planeación y Seguimiento, en lo relativo a integración de información proveniente de los órganos desconcentrados, para su uso en los procesos de evaluación, control y planeación de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
FUNCIÓN 9	Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
FUNCIÓN 10	Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
FUNCIÓN 11	Contribuir a la actualización de la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en los sitios de publicación electrónica correspondientes, a fin de que se propicie que la información institucional en la materia se presente bajo criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.

FUNCIÓN 12	Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
FUNCIÓN 13	Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los organismos públicos locales con elecciones.
FUNCIÓN 14	Implementar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, la atención a los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
FUNCIÓN 15	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de planear, organizar, dar seguimiento y evaluar procesos transversales de índole interdisciplinarios.

Relación externa con:
personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al Instituto para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOSEV
DENOMINACIÓN	Subdirección de Evaluación
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Planeación y Seguimiento
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Planeación y Seguimiento Subdirección de Evaluación Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales Jefatura de Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales Jefatura de Departamento de Análisis de Información

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i) Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.3 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.

OBJETIVO	Formular el diseño, desarrollo e implementación de los mecanismos de evaluación y supervisión de los programas y procedimientos en materia de organización electoral, mediante el uso de metodologías objetivas, técnicas estadísticas y herramientas de diagnóstico, con la finalidad de que sean identificadas las áreas de oportunidad y se incremente su eficacia y eficiencia.
FUNCIÓN 1	Coordinar la evaluación de los programas y procedimientos en materia de Organización Electoral, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas.
FUNCIÓN 2	Determinar la metodología y los instrumentos para la recopilación, procesamiento y análisis de información para la evaluación de los programas y proyectos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento
FUNCIÓN 3	Dirigir el diseño de instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos para la generación de bases de datos para apoyar técnicamente a los proyectos.
FUNCIÓN 4	Determinar las fuentes de información a utilizarse para realizar la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, mediante la revisión de los datos contenidos en los sistemas informáticos de la RedINE implementados durante los procesos electorales federales y locales.
FUNCIÓN 5	Coordinar la planeación e implementación de la evaluación de los estudios sobre el Proceso Electoral en materia de organización electoral, conforme a los acuerdos que determine el Consejo General o la Comisión que corresponda para la generación de conclusiones y líneas de acción.
FUNCIÓN 6	Definir los mecanismos y estrategias para la sistematización de la información proporcionada por los órganos locales y distritales para llevar a cabo la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 7	Coordinar la elaboración y actualización de tipologías, índices e indicadores que permitan clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral para contar con instrumentos objetivos de asignación de recursos.
FUNCIÓN 8	Coordinar la elaboración de estudios técnicos para el establecimiento de oficinas municipales para los procesos electorales Federal y Local.
FUNCIÓN 9	Determinar la metodología para realizar las estimaciones y asignación de recursos en materia de organización electoral, para la elaboración del presupuesto requerido en cada proceso electoral.
FUNCIÓN 10	Dirigir la planeación e implementación del operativo de campo de los conteos rápidos que sean instruidos por el Consejo General o a solicitud de los organismos públicos locales para recabar y transmitir los resultados de la votación el día de la jornada electoral.
FUNCIÓN 11	Coordinar la administración de los permisos de usuarios a los sistemas a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento, con base en los perfiles previamente autorizados, para su acceso durante las pruebas de captura, los simulacros y la jornada electoral.

FUNCIÓN 12	Establecer la metodología para la determinación y evaluación de los medios de comunicación que los capacitadores asistentes electorales y supervisores electorales emplean durante la Jornada Electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de evaluar procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Administración y gestión, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Derecho, Tecnologías de la información y la comunicación, Matemáticas y estadística.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	5
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJEP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Evaluación
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Evaluación Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.3.1 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Evaluar los programas, procedimientos y proyectos del Proceso Electoral Federal y Local, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, mediante la implementación de estrategias enfocadas a medir el logro de los objetivos y metas establecidas, para la generación de líneas de acción que permitan incrementar su eficiencia y eficacia.
FUNCIÓN 1	Evaluar los programas y procedimientos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia e implementar líneas de acción que permitan mejorarlos.

FUNCIÓN 2	Diseñar e implementar los mecanismos para evaluar los programas y procedimientos en materia de organización electoral, con el propósito de generar líneas de acción.
FUNCIÓN 3	Evaluar el método de jerarquización de las oficinas municipales, que se utilizará para la elaboración del proyecto para su instalación en cada proceso electoral federal y local, estableciendo criterios objetivos y de mayor prioridad.
FUNCIÓN 4	Diseñar la planeación e implementación de la evaluación de los estudios sobre el Proceso Electoral en materia de organización electoral, conforme a los acuerdos que determine el Consejo General o la Comisión que corresponda para la generación de conclusiones y líneas de acción.
FUNCIÓN 5	Elaborar los requerimientos del sistema de información de los conteos rápidos que sean instruidos por el Consejo General, para su desarrollo por parte de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
FUNCIÓN 6	Diseñar los instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos, para la generación de bases de datos electorales para apoyar técnicamente a los proyectos en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
FUNCIÓN 7	Gestionar la administración de los permisos de usuarios a los sistemas a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento, con base en los perfiles previamente autorizados, para su acceso durante las pruebas de captura, los simulacros y la jornada electoral.
FUNCIÓN 8	Supervisar la implementación del Sistema de Información del Conteo Rápido que se ejecute durante el Proceso Electoral Federal y Local, con el propósito de identificar posibles desviaciones y generar líneas de acción que redunden en su correcto funcionamiento.
FUNCIÓN 9	Elaborar los materiales de capacitación sobre el operativo de campo de los conteos rápidos, que serán utilizados en los órganos desconcentrados para la capacitación al personal en campo y al que apoyará en las sedes distritales.
FUNCIÓN 10	Diseñar apoyos cartográficos para sustentar la elaboración de diagnósticos en materia de organización electoral para el Proceso Electoral Federal y Local.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Administración y gestión, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Derecho, Tecnologías de la información y la comunicación, Matemáticas y estadística.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJEO
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Evaluación
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Evaluación Jefatura de Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.3.2 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos en materia de organización electoral, mediante el diseño de procedimientos e instrumentos para la medición del logro de los objetivos y metas el ámbito local y distrital, con la finalidad de que sean generadas líneas de acción que permitan incrementar su eficiencia y eficacia.

FUNCIÓN 1	Sistematizar y analizar la información generada por los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral para complementar la evaluación de los programas y proyectos en materia de organización electoral, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 2	Diseñar los instrumentos para la recopilación de información y elaborar los lineamientos técnicos respectivos sobre las actividades de los órganos desconcentrados respecto a los procesos electorales federales y locales, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para su evaluación.
FUNCIÓN 3	Asegurar la integridad y calidad de la información generada por los órganos desconcentrados a través de los instrumentos de recopilación diseñados y aplicados por la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 4	Auditar la consistencia y calidad de la información estadística proporcionada por los órganos desconcentrados para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen.
FUNCIÓN 5	Elaborar y actualizar tipologías, índices e indicadores, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, que permitan clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral para contar con instrumentos objetivos de asignación de recursos.
FUNCIÓN 6	Evaluar las propuestas de oficinas municipales, con base en la metodología de jerarquización definida, con la finalidad de que se elabore el proyecto para su instalación en cada proceso electoral federal y local.
FUNCIÓN 7	Asesorar en la definición de los anexos técnicos en materia del operativo de campo del conteo rápido con los organismos públicos locales para optimizar su implementación.
FUNCIÓN 8	Diseñar instrumentos para la difusión de resultados de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 9	Determinar la asignación de los medios de comunicación que las/los capacitadores asistentes electorales y supervisores electorales emplean para realizar su reporte de información durante la Jornada Electoral.
FUNCIÓN 10	Diseñar la planeación e implementación de la evaluación de los estudios sobre el Proceso Electoral en materia de organización electoral, conforme a los acuerdos que determine el Consejo General o la Comisión que corresponda para la generación de conclusiones y líneas de acción.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Administración y gestión, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Derecho, Tecnologías de la información y la comunicación, Matemáticas y estadística.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJAI
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Análisis de Información
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Evaluación
FAMILIA	Información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Evaluación Jefatura de Departamento de Análisis de Información

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.3.3 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Elaborar las propuestas de metodología y técnicas estadísticas para la evaluación de los programas y proyectos en materia de organización electoral, con base en el análisis de información disponible, que permita la identificación de áreas de oportunidad y la generación de líneas de acción para incrementar su eficacia y eficiencia.
FUNCIÓN 1	Recomendar la metodología de análisis de información para llevar a cabo la evaluación de los programas y proyectos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 2	Diseñar y aplicar la metodología para realizar las estimaciones de casillas y asignación de recursos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para la elaboración del presupuesto requerido en cada Proceso Electoral.

FUNCIÓN 3	Administrar las bases de datos que se generen a partir de la ejecución de los programas y proyectos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para proveer de información oportuna a las instancias que la requieran.
FUNCIÓN 4	Valorar y determinar la utilidad de la información contenida en los sistemas de la RedINE, para llevar a cabo la evaluación de los programas y proyectos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 5	Planear la aplicación de las herramientas para la recopilación de información para la elaboración de los estudios de evaluación de la documentación electoral.
FUNCIÓN 6	Realizar estimaciones para la asignación de recursos para los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral, con base en la metodología y criterios definidos para tal fin, en cada proceso electoral federal y local, para que se garantice la ejecución de funciones en materia de organización electoral.
FUNCIÓN 7	Diseñar la planeación e implementación de la evaluación de los estudios sobre el Proceso Electoral en materia de organización electoral, conforme a los acuerdos que determine el Consejo General o la Comisión que corresponda para la generación de conclusiones y líneas de acción.
FUNCIÓN 8	Definir la conformación de bases de datos con información socioeconómica y demográfica de fuentes externas, para elaborar y actualizar tipologías, índices e indicadores, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 9	Planear el operativo de campo de los conteos rápidos que sean instruidos por el Consejo General o a solicitud de los organismos públicos locales, para recabar y transmitir los resultados de la votación el día de la jornada electoral.
FUNCIÓN 10	Evaluar el operativo de campo de los conteos rápidos que sean instruidos por el Consejo General o a solicitud de los organismos públicos locales, para generar líneas de acción que mejoren la operación logística en los próximos procesos electorales.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Administración y gestión, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Derecho, Tecnologías de la información y la comunicación, Matemáticas y estadística.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDOJGC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Gestión y Control
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Planeación y Seguimiento
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Planeación y Seguimiento Jefatura de Departamento de Gestión y Control

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t) y 1.5.4 del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización de Electoral.
MISION	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, consulta popular, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
OBJETIVO	Gestionar la integración, análisis y difusión, de información que se genere en el ámbito de organización electoral, para su uso oportuno en la toma de decisiones en la Dirección de Planeación y Seguimiento.
FUNCIÓN 1	Realizar el seguimiento a los requerimientos de información y documentación que formulen las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva y del Instituto, así como a las solicitudes realizadas por la Dirección de Planeación y Seguimiento, con la finalidad de que se lleve a cabo su ejecución.

FUNCIÓN 2	Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los diferentes instrumentos de planeación y evaluación de las actividades, responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, generando información para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 3	Realizar análisis comparativos de las legislaciones Federal y locales en materia electoral, para detectar puntos de convergencia y divergencia que impacten los procesos de organización electoral del Instituto.
FUNCIÓN 4	Apoyar en el diseño y ejecución de la logística para la realización de las visitas de trabajo que realice el o la titular de la Dirección de Planeación y Seguimiento a los organismos públicos locales electorales para el estudio de temas en materia de organización electoral.
FUNCIÓN 5	Efectuar el seguimiento al cumplimiento del marco normativo del Instituto sobre los criterios que deben observar los organismos públicos locales para el diseño, desarrollo y publicidad de la herramienta informática que dé seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.
FUNCIÓN 6	Analizar la organización de las elecciones internas de los dirigentes de los partidos políticos y consulta popular en materia de organización electoral, para generar propuestas de mejora para futuras elecciones.
FUNCIÓN 7	Elaborar presentaciones y documentación diversa, en materia de organización electoral, para la capacitación a organizaciones nacionales e internacionales de carácter electoral, así como a los partidos políticos nacionales.
FUNCIÓN 8	Diseñar los mecanismos e instrumentos de seguimiento a las actividades de los procesos electorales Federal y locales, en materia de organización electoral, para que sean aplicados en el cumplimiento de las mismas.
FUNCIÓN 9	Generar, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, los formatos y documentos necesarios para recopilar la información requerida para la elaboración de los informes institucionales que sean solicitados (semanales, trimestrales, anuales), para el cumplimiento de la normatividad en la materia y detectar situaciones que requieran algún tipo de atención.
FUNCIÓN 10	Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, para la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
FUNCIÓN 11	Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
FUNCIÓN 12	Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.

FUNCIÓN 13	Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se lleve a cabo la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de dicha jornada, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
FUNCIÓN 14	Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, para la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los organismos públicos locales con elecciones.
FUNCIÓN 15	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Dirección de Operación Regional, la Dirección de Estadística y Documentación Electoral y la Dirección de Planeación y Seguimiento.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	2
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

Instituto Nacional Electoral

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDPDPF
DENOMINACIÓN	Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
FAMILIA	Partidos Políticos
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento Subdirección de Registro Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento Subdirección de Documentación Partidista

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Bases I; II y V, Apartado B, inciso b), numerales 1, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 55, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), i), j), k), n), ñ) y o); Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7, incisos a), b) y c); 10 al 12; 15; 16; 17, numeral 3; 18; 21; 22; 23, inciso d); 26, incisos c) y d); 50; 51; 69; 70; 85 al 96.
MISION	Propiciar equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos, mediante la administración del acceso a las prerrogativas y financiamiento público a los partidos políticos y candidaturas independientes.
OBJETIVO	Dirigir la realización de acciones mediante el establecimiento de procedimientos generales en apego al marco jurídico para que los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, así como los candidatos independientes ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones, en condiciones equitativas.
FUNCIÓN 1	Dirigir los procesos de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, elecciones internas de dirigencias de partidos políticos nacionales, candidaturas de partidos e independientes mediante la aplicación del marco normativo, a efecto de cumplir las tareas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y garantizar el ejercicio de los derechos de los partidos y agrupaciones.

FUNCIÓN 2	Vigilar y dar seguimiento al cálculo y ministración del financiamiento público y gestión de franquicias postales y telegráficas a partidos políticos nacionales, verificando que los montos por entregar sean los correctos una vez aplicadas las multas y sanciones correspondientes, para asegurar el acceso y correcto ejercicio de las prerrogativas.
FUNCIÓN 3	Definir y supervisar la ministración de las prerrogativas que corresponden a candidaturas independientes.
FUNCIÓN 4	Definir las bases y directrices para el registro de documentos básicos: integración de órganos directivos, reglamentos y frentes, plataformas electorales, convenios de coalición y acuerdos de participación; mediante el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.
FUNCIÓN 5	Verificar el apego legal y constitucional de los actos y documentos notificados, a través del análisis de la documentación presentada por los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, para el registro de documentos básicos.
FUNCIÓN 6	Supervisar la verificación permanente de los padrones y del cumplimiento del número mínimo de afiliados de los partidos políticos nacionales, mediante el seguimiento de la información capturada en el Sistema de Verificación de padrones de afiliados de los partidos políticos con la finalidad de tener certeza de la correcta integración de los padrones de afiliados, para la conservación de su registro.
FUNCIÓN 7	Dirigir los procesos de registro de: partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, elecciones internas de dirigencias de partidos políticos nacionales, candidaturas de partidos e independientes mediante la aplicación del marco normativo.
FUNCIÓN 8	Supervisar la integración de las listas de candidatos a cargos de elección popular en el ámbito local, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos establecidas en el marco normativo.
FUNCIÓN 9	Supervisar la ejecución de las actividades relativas al proceso de asignación de Senadores y Diputados por el principio de representación proporcional e inscripción en libros de representantes ante los consejos locales y distritales, de acuerdo con lo establecido en el programa y calendario integral del proceso electoral federal correspondiente.
FUNCIÓN 10	Aprobar la argumentación relativa a la sustanciación de las impugnaciones a las modificaciones a los estatutos de los partidos políticos nacionales.
FUNCIÓN 11	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Vocalías ejecutivas y vocalías secretariales de las juntas locales y distritales; integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos. Relación externa con: Representaciones de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Experiencia profesional en funciones similares o iguales a las del cargo	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	5
Gestión de Franquicias Postales y/o Telegráficas	5
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDPSR0
DENOMINACIÓN	Subdirección de Registro
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento
FAMILIA	Partidos Políticos
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento Subdirección de Registro Jefatura de Departamento de Partidos y Agrupaciones Jefatura de Departamento de Candidatos y Elecciones Internas

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, Base I; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 55, numeral 1, incisos a), b), c), j), n) y ñ); Ley General de Partidos Políticos, artículos 7, numeral 1, inciso a); 10; 11; 16; 17, numerales 2 y 3; 21 y 22.
MISION	Que los registros de los partidos políticos y las agrupaciones políticas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley con el fin de fortalecer el régimen de partidos y proporcionar equidad en la contienda.
OBJETIVO	Controlar el registro de partidos y agrupaciones políticas nacionales, candidaturas, representantes ante los Consejos del Instituto Nacional Electoral; para organizar las elecciones internas de los partidos políticos, mediante la verificación de afiliados.
FUNCIÓN 1	Verificar el número mínimo de afiliados para constituirse como partido político local, mediante el diseño de procesos y elaboración de documentación normativa en cumplimiento a las leyes de la materia.
FUNCIÓN 2	Coordinar las acciones para la revisión de las notificaciones a las organizaciones que pretenden constituirse como partidos políticos nacionales para verificar que cumplen con los requisitos legales.
FUNCIÓN 3	Definir las acciones, para el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos y las coaliciones para el registro, sustitución y cancelación de candidaturas a diversos cargos de elección popular a nivel federal; así como la relativa al registro de candidaturas independientes

FUNCIÓN 4	Verificar la aplicación de los lineamientos y políticas para el registro de los partidos políticos nacionales, locales y agrupaciones políticas nacionales, así como candidaturas a diversos cargos de elección popular para inscribir en libros los procesos de registro conforme a la Ley.
FUNCIÓN 5	Coordinar las actividades relacionadas con el registro de candidaturas Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos para contar con información que permita la fiscalización de los candidatos y sirva de insumo para la impresión de boletas.
FUNCIÓN 6	Coordinar con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, las actividades para la recepción de documentación relativa a las acreditaciones y sustituciones de representantes de los partidos políticos ante los Consejos Locales y Distritales para su correcta inscripción en libros.
FUNCIÓN 7	Definir las acciones para la inscripción en libros de representantes de los partidos ante los diversos Consejos del Instituto para que se cumpla con la atribución en estricta observancia de la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 8	Establecer el seguimiento del calendario de Asambleas Estatales o Distritales de las organizaciones que buscan su registro como partido político nacional, así como la celebración de las mismas y la elaboración de actas por parte de los órganos desconcentrados para que se certifiquen dichos actos.
FUNCIÓN 9	Supervisar la existencia de los órganos delegacionales que pretenden constituirse en agrupación política nacional a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos de Ley.
FUNCIÓN 10	Proponer los proyectos de documentos normativos inherentes al registro de candidaturas independientes para establecer el marco legal que deberán cumplir la ciudadanía que aspire a una candidatura.
FUNCIÓN 11	Validar la elaboración de los lineamientos que regulan el cumplimiento del porcentaje de apoyo ciudadano, de acuerdo con los datos que requiera la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 12	Establecer las bases que garanticen el derecho de audiencia de aspirantes a candidaturas independientes, cuando así lo requieran, respecto a la captación del apoyo ciudadano.
FUNCIÓN 13	Proponer los documentos normativos a petición de los partidos políticos ante el Instituto Nacional Electoral en materia de organización de elecciones internas de sus dirigencias para sujetarse al marco legal correspondiente.
FUNCIÓN 14	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Áreas que integran la Dirección de Partidos y Financiamiento. Relación externa con: Representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Experiencia profesional en funciones similares o iguales a las del cargo	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	4
Impartición de Capacitación	4
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDPJDB
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Documentos Básicos, Reglamentos y Órganos Directivos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Documentación Partidista
FAMILIA	Partidos Políticos
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Documentación Partidista Jefatura de Departamento de Documentos Básicos, Reglamentos y Órganos Directivos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, Base I; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales artículo 55, numeral 1, incisos c) e i); Ley General de Partidos Políticos, artículos 23, numeral 1, inciso f); 25, numeral 1, incisos f) y l); 29, 34-43; 46-48; y 85-93.
MISION	Que la documentación presentada por los partidos políticos nacionales respecto a sus documentos básicos, reglamentos y órganos directivos a nivel nacional y local, el registro de coaliciones, plataformas electorales, programa de gobierno, frentes y fusiones, cumpla con la normatividad aplicable.
OBJETIVO	Analizar la documentación presentada por los partidos políticos nacionales respecto a documentos básicos, reglamentos y órganos directivos a nivel nacional y local, registro de coaliciones, acuerdos de participación y plataformas electorales, así como frentes y fusiones, verificando que su contenido cumpla con la normatividad aplicable a fin de tener elementos para evaluar su procedencia constitucional y legal.
FUNCIÓN 1	Analizar la documentación que acredite la aprobación de la integración o modificación de los órganos directivos de los partidos políticos nacionales para el apego a sus normas internas.
FUNCIÓN 2	Analizar los documentos básicos presentados por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos nacionales en apego a la norma constitucional y legal.
FUNCIÓN 3	Analizar las solicitudes de convenios de coalición, frentes o fusiones de los partidos políticos que los conformen, así como las cláusulas, que se hayan celebrado en apego a la normativa interna de los partidos políticos o agrupaciones integrantes y formular el anteproyecto de resolución.

FUNCIÓN 4	Actualizar en la página de internet del Instituto Nacional Electoral la información relativa a la documentación relativa a documentos básicos, reglamentos y órganos directivos.
FUNCIÓN 5	Analizar el proceso de aprobación y contenido de los reglamentos de los partidos políticos para el cumplimiento a la normatividad interna y a las normas estatutarias, para su inscripción en libros.
FUNCIÓN 6	Formular la notificación a los partidos políticos sobre la procedencia del registro de sus reglamentos, para la inscripción en los libros de registro correspondiente, para su publicación en la página de internet.
FUNCIÓN 7	Verificar que el proceso de aprobación de las plataformas electorales, así como el contenido de éstas sea acorde con sus documentos básicos para constatar su procedencia constitucional y legal.
FUNCIÓN 8	Validar las razones de cuenta de convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación; así como de integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos nacionales para la inscripción en los libros de registro.
FUNCIÓN 9	Verificar que las modificaciones de documentos básicos presentadas por los partidos políticos se lleven a cabo en apego a la legislación vigente y a los criterios emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para constatar su procedencia legal.
FUNCIÓN 10	Analizar los expedientes relativos a la sustanciación de las impugnaciones a las modificaciones a los estatutos de los partidos políticos nacionales, así como elaborar la argumentación correspondiente, por mandato de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
FUNCIÓN 11	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Áreas que conforman la Subdirección de Documentación Partidista.

Relación externa con:
Representantes de organizaciones sociales y partidos políticos.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Experiencia profesional en funciones similares o iguales a las del cargo	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Liderazgo	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	3
Impartición de Capacitación	3
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDPSPF
DENOMINACIÓN	Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento
FAMILIA	Partidos Políticos
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento Jefatura de Departamento Prerrogativas Jefatura de Departamento de Financiamiento Público

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base II; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, incisos d) y e); 187 al 189 y 420 al 422; Ley General de Partidos Políticos, Artículos 26, numeral 1, inciso d); 50; 51 y 69 al 71.
MISION	Propiciar equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos, mediante la administración del acceso a las prerrogativas y financiamiento público a los partidos políticos y candidaturas independientes.
OBJETIVO	Coordinar las gestiones para el acceso de los partidos políticos nacionales y candidaturas independientes al financiamiento público y uso de prerrogativas mediante la implementación de procedimientos para su ejercicio equitativo de las mismas.
FUNCIÓN 1	Definir las acciones para el seguimiento de multas y sanciones impuestas a los partidos políticos nacionales, para que las diferentes autoridades jurisdiccionales apliquen todas y cada una de ellas.
FUNCIÓN 2	Verificar que los cálculos y procedimientos para determinar el financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos por concepto de actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y en su caso, gastos de campaña de partidos políticos y candidaturas independientes, se realicen conforme a la metodología establecida para asegurar que los montos asignados sean correctos.
FUNCIÓN 3	Verificar los cálculos realizados con base en la legislación electoral, para determinar el financiamiento que por concepto de franquicias postales y telegráficas corresponden a los partidos políticos nacionales y, en su caso, a las candidaturas independientes.

FUNCIÓN 4	Verificar los cálculos realizados para determinar los topes de gastos de precampaña y campaña por precandidata o precandidato, candidata o candidato y tipo de elección, para garantizar que estos límites de referencia son correctos y establecen con certeza las cifras máximas a las que deberán ajustarse los candidatos.
FUNCIÓN 5	Verificar la aplicación de las multas que han quedado firmes a fin de que las deducciones se realicen en estricto apego al marco legal.
FUNCIÓN 6	Coordinar las gestiones para el pago de ministraciones a los partidos políticos y, en proceso electoral, a las candidaturas independientes, a fin de que el financiamiento se ministre en los plazos establecidos por la ley
FUNCIÓN 7	Gestionar la validación y pago de importes por concepto de servicios prestados al amparo de las franquicias postales o telegráficas de los partidos políticos nacionales y candidaturas independientes en el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia presupuestal y el correcto ejercicio de las prerrogativas.
FUNCIÓN 8	Validar la acreditación y sustitución de titulares de las franquicias postales y telegráficas de los representantes de los partidos políticos nacionales, candidaturas independientes y funcionariado electoral, para garantizar el acceso de los partidos políticos al uso de las prerrogativas.
FUNCIÓN 9	Asegurar que se informe correctamente a los partidos políticos, candidaturas independientes y a los organismos correspondientes del uso de sus prerrogativas para garantizar su efectividad.
FUNCIÓN 10	Validar la información capturada en el sistema informático para el seguimiento de las prerrogativas
FUNCIÓN 11	Gestionar las adecuaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema informático para el seguimiento de las prerrogativas, para que la información sea correcta.
FUNCIÓN 12	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Vocalías ejecutivas y vocalías secretariales de las juntas locales y distritales, los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Relación externa con:
Representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Experiencia profesional en funciones similares o iguales a las del cargo	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	4
Gestión de Franquicias Postales y/o Telegráficas	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDPJPR
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Prerrogativas
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento
FAMILIA	Partidos Políticos
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento Jefatura de Departamento de Prerrogativas

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base II; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, inciso e); 187 al 189 y 420 al 422; Ley General de Partidos Políticos, Artículos 26, numeral 1, inciso d) y 69 al 71.
MISION	Propiciar equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos, mediante la administración del acceso a las prerrogativas y financiamiento público a los partidos políticos y candidaturas independientes.
OBJETIVO	Gestionar el acceso de los partidos políticos nacionales y funcionarios del Instituto Nacional Electoral al uso de las franquicias postales y telegráficas y, en proceso electoral, franquicias postales de candidaturas independientes, acreditando a los usuarios ante los organismos competentes y dando seguimiento al financiamiento público otorgado, para que los actores políticos utilicen las franquicias en el cumplimiento de sus fines.
FUNCIÓN 1	Aplicar los lineamientos y políticas sobre las franquicias postales y telegráficas que se otorgan a los partidos políticos nacionales y al funcionariado electoral y, en proceso electoral, franquicias postales a candidaturas independientes, para brindar las prerrogativas a los actores políticos de acuerdo al marco normativo.
FUNCIÓN 2	Gestionar ante los organismos competentes, las solicitudes de franquicias postales y telegráficas que se otorgan a los partidos políticos nacionales y al funcionariado electoral y, en proceso electoral, franquicias postales de candidaturas independientes.
FUNCIÓN 3	Actualizar en la página de internet del Instituto Nacional Electoral la información relativa a las franquicias postales y telegráficas vigentes y al ejercicio de financiamiento para franquicias postales y telegráficas ejercido durante el año, para proporcionar información cierta y oportuna.

FUNCIÓN 4	Proponer con base en la legislación electoral el financiamiento que por concepto de franquicias postales y telegráficas corresponde a los partidos políticos nacionales y, en proceso electoral, el financiamiento por franquicia postal para candidaturas independientes, a fin de informar al superior jerárquico, el monto total y el que corresponderá a cada uno de los actores políticos
FUNCIÓN 5	Verificar los oficios relativos al financiamiento público que por concepto de franquicias postales y telegráficas se determinó por ejercicio fiscal y, en proceso electoral, el financiamiento por franquicia postal para candidaturas independientes con el fin de asegurar que el monto notificado sea correcto.
FUNCIÓN 6	Implementar mecanismos para la revisión de facturas remitidas por los organismos competentes respecto al uso de las franquicias tanto postales como telegráficas y en su caso, validar oficios de observaciones, para detectar inconsistencias en los comprobantes y en su caso solicitar correcciones.
FUNCIÓN 7	Recabar la validación de los partidos políticos nacionales respecto de los importes facturados por concepto de servicios al amparo de las franquicias postales y telegráficas, para estar en posibilidad de gestionar el pago de los servicios.
FUNCIÓN 8	Validar los oficios para gestionar el pago de los servicios prestados por los organismos competentes a los partidos políticos nacionales y candidaturas independientes, al amparo de las franquicias postales o telegráficas, para asegurar que los montos por pagar sean correctos.
FUNCIÓN 9	Programar los parámetros necesarios en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público para permitir que los partidos políticos nacionales validen los importes facturados.
FUNCIÓN 10	Verificar la información capturada en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público relativa a franquicias postales y proporcionar información al superior jerárquico respecto a su funcionamiento, para garantizar que la información capturada sea correcta.
FUNCIÓN 11	Realizar, en coordinación con los organismos competentes, reuniones con los partidos políticos a efecto de explicarles el uso de las franquicias tanto postales como telegráficas.
FUNCIÓN 12	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Vocalías ejecutivas y vocalías secretariales de las juntas locales y distritales, integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Relación externa con:
Representantes de partidos políticos, candidaturas independientes, agrupaciones políticas nacionales y autoridades postales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Experiencia profesional en funciones similares o iguales a las del cargo	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Liderazgo	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Desarrollo de Normativa	3
Gestión de Franquicias Postales y/o Telegráficas	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDPJFP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Financiamiento Público
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento
FAMILIA	Partidos Políticos
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento Jefatura de Departamento de Financiamiento Público

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base II; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 44, numeral 1, inciso p); 55, numeral 1, inciso d); 188, numeral 1, incisos a) y b); 189, numeral 2; 229, numeral 1; 243, numeral 4; 374, numeral 2; 407 y 408; Ley General de Partidos Políticos, Artículos 50; 51; y 70, numeral 1 incisos a) y b).
MISION	Propiciar equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos, mediante la administración del acceso a las prerrogativas y financiamiento público a los partidos políticos y candidaturas independientes.
OBJETIVO	Realizar los cálculos relativos a la determinación del financiamiento público a los partidos políticos nacionales y candidaturas independientes, aplicando las fórmulas establecidas en la Ley y las deducciones determinadas por las autoridades competentes, para que se informe a la Dirección Ejecutiva de Administración las cifras que corresponden a cada actor político.
FUNCIÓN 1	Realizar anualmente el cálculo del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y actividades específicas y, en proceso electoral, cálculo de gastos de campaña para cada partido político nacional y candidaturas independientes, a fin de informarlo al superior jerárquico y se incluya como parte el acuerdo de financiamiento público.
FUNCIÓN 2	Realizar los cálculos para determinar los topes de gastos de precampaña y campaña por cada tipo de elección, para informarlo al superior jerárquico y se incluya como parte el acuerdo de correspondiente.
FUNCIÓN 3	Implementar el seguimiento y la aplicación de multas y sanciones impuestas a los partidos políticos nacionales, para conocer el monto que deberá descontarse de la ministración mensual de los partidos.

FUNCIÓN 4	Verificar la información capturada en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público relativa al seguimiento del financiamiento público y proporcionar información al superior jerárquico respecto a su funcionamiento, para garantizar que la información capturada sea correcta.
FUNCIÓN 5	Elaborar anualmente, escenarios para calcular el financiamiento público que corresponde a los partidos políticos nacionales para la atención atender al proyecto de presupuesto.
FUNCIÓN 6	Actualizar la base de datos que contiene información respecto a las multas aplicadas y descontadas a los partidos políticos nacionales, para llevar un control preciso de los montos deducidos.
FUNCIÓN 7	Verificar los oficios dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante los cuales se gestiona el pago de ministraciones por concepto de financiamiento público a los partidos políticos nacionales y, en proceso electoral, a las candidaturas independientes, para asegurar que los montos descontados sean correctos.
FUNCIÓN 8	Actualizar en la página de internet del Instituto la información relativa al financiamiento otorgado a los partidos políticos nacionales anualmente, para proporcionar información a la ciudadanía.
FUNCIÓN 9	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Áreas de la Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento.

Relación externa con:
Representantes de partidos políticos y candidaturas independientes.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Experiencia profesional en funciones similares o iguales a las del cargo	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Liderazgo	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Desarrollo de Normativa	3
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDPJVP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Verificación de Padrones
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento
FAMILIA	Partidos Políticos
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento Jefatura de Departamento de Verificación de Padrones

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, Base I; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales artículo 55, numeral 1, inciso o); Ley General de Partidos Políticos, artículos 7, inciso a); 10, numeral 2, inciso b); 18; 25, numeral 1, inciso c); y 42.
MISION	Coadyuvar en las actividades orientadas a lograr una correcta integración de los padrones de afiliados de los partidos políticos a nivel nacional y local, apegada a lo dispuesto por el marco legal aplicable.
OBJETIVO	Verificar la integración de los padrones de afiliados de los partidos políticos, analizando la información en materia de afiliación proporcionada por los institutos políticos, para la legalidad y confiabilidad de los padrones.
FUNCIÓN 1	Implementar los procedimientos de verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos nacionales para el cumplimiento al marco legal mediante el uso eficiente de los recursos humanos y materiales.
FUNCIÓN 2	Analizar las actualizaciones de información que realicen los partidos políticos nacionales en el Sistema de Verificación del Padrón de Afiliados para el seguimiento de las altas y bajas de registros capturadas, identificación de posibles inconsistencias y que no exista doble afiliación a partidos políticos registrados o en formación.
FUNCIÓN 3	Elaborar los oficios de respuesta a los requerimientos de información de las autoridades jurisdiccionales y del Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de los procedimientos en materia de afiliación de militantes.
FUNCIÓN 4	Gestionar la publicación de información actualizada de los padrones de afiliados en la página de internet del Instituto Nacional Electoral para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
FUNCIÓN 5	Elaborar documentos normativos y explicativos con base en la normatividad aplicable, para la capacitación del personal que participe en el proceso de verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos nacionales

FUNCIÓN 6	Aportar información a los organismos públicos locales respecto al proceso de verificación del padrón de afiliados de los partidos políticos locales con el fin de solventar las dudas que formulen respecto del proceso de verificación.
FUNCIÓN 7	Contribuir con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y con los organismos públicos locales en el proceso de verificación permanente para que no que exista doble afiliación y asegurar que no subsista esta inconsistencia entre partidos políticos nacionales y locales.
FUNCIÓN 8	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Vocales ejecutivas y vocalías secretariales de las juntas locales y distritales; unidades técnicas de Fiscalización, de lo Contencioso Electoral y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, direcciones ejecutivas del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Registro Federal Electoral.

Relación externa con:
Representaciones de los partidos políticos, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Fiscalía General de la República, organismos públicos locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Experiencia profesional en funciones similares o iguales a las del cargo	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Liderazgo	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	3
Impartición de Capacitación	3
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDPDAT
DENOMINACIÓN	Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
FAMILIA	Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones Subdirección de Materiales y Vinculación Subdirección de Monitoreo Subdirección de Gestión de Requerimientos Subdirección de Análisis de Datos e Informes

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, incisos g) y h); 160, numerales 1 y 2; 165, numerales 1 y 2; 173, numeral 1; 175, numeral 1 y 181, numeral 1.
MISION	Dirigir el proceso de administración de los tiempos del Estado en radio y televisión en materia electoral para que se realice de conformidad con el mandato constitucional para asegurar que los partidos políticos, candidaturas independientes y autoridades electorales tengan acceso a su prerrogativa y así, contribuir al desarrollo de la vida democrática de México..
OBJETIVO	Coordinar la administración de los tiempos del Estado de radio y televisión, estableciendo mecanismos para asegurar que los partidos políticos, las autoridades electorales y los candidatos/as independientes ejerzan su prerrogativa en materia de radio y televisión.
FUNCIÓN 1	Coordinar la recepción de materiales para llevar su registro y seguimiento durante los procesos de dictaminación, validación, pautado y generación de órdenes de transmisión.
FUNCIÓN 2	Supervisar y dirigir el proceso de dictaminación técnica de los materiales entregados por los partidos políticos, candidaturas independientes y autoridades electorales conforma a la normatividad vigente.

FUNCIÓN 3	Establecer comunicación permanente con los partidos políticos, autoridades electorales, vocalías ejecutivas locales, así como con concesionarios públicos y privados.
FUNCIÓN 4	Dirigir la elaboración de proyectos de acuerdo del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y del Comité de Radio y Televisión, en todo lo relacionado a la administración de tiempos del Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 5	Coordinar las actividades necesarias para la elaboración del catálogo nacional y el respectivo en cada proceso electoral local.
FUNCIÓN 6	Coordinar la elaboración y notificación de pautas electorales de proceso electoral y periodo ordinario.
FUNCIÓN 7	Establecer los mecanismos para asegurar la correcta asignación del tiempo que corresponde a los actores políticos en radio y televisión, en las pautas elaboradas, en la distribución en tiempo y forma de los materiales a las emisoras de acuerdo con la normativa vigente.
FUNCIÓN 8	Asegurar el envío de materiales de audio y video de los partidos políticos y de autoridades electorales durante el periodo ordinario y procesos electorales.
FUNCIÓN 9	Dirigir la comunicación con los distribuidores y controladores de materiales de los órganos desconcentrados en las funciones referentes a la administración de los tiempos del estado.
FUNCIÓN 10	Establecer los mecanismos para que los actores políticos diseñen las estrategias que serán utilizadas para la recepción, análisis y registro de sus propuestas.
FUNCIÓN 11	Coordinar la verificación y el monitoreo de las transmisiones de las pautas de los partidos políticos y las autoridades electorales y coordinar la publicación de los Informes Estatales de Monitoreo, de conformidad con el Reglamento de Sesiones del Comité de Radio y Televisión.
FUNCIÓN 12	Establecer los mecanismos para cumplir con la elaboración de los requerimientos de información respecto de los presuntos incumplimientos por parte de los concesionarios públicos y privados de que se trate.
FUNCIÓN 13	Vigilar que se cumpla con el proceso para la integración de los expedientes de probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreo realizados.
FUNCIÓN 14	Coordinar la elaboración de proyectos de vista a la Secretaría del Consejo General respecto de los probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreo realizados, para que se inicien los procedimientos sancionatorios respectivos.
FUNCIÓN 15	Colaborar con los trabajos para el desarrollo del monitoreo de los programas de radio y televisión que difunden noticias durante las precampañas y campañas federales, conforme a los criterios, modalidades y universos que determine el Consejo General.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Vocalías ejecutivas de las juntas locales, directores de área en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, integrantes del Comité de Radio y Televisión.

Relación externa con:
Representaciones y dirigencias de los partidos políticos nacionales y locales; representantes de emisoras de radio y televisión; y organismos públicos locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Experiencia profesional en funciones similares o iguales a las del cargo	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Negociación	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de Tiempos del estado en Radio y Televisión	5
Ejecución de los Procedimientos para Administrar los Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión	5
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDPSGT
DENOMINACIÓN	Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión
FAMILIA	Producción, medios y difusión
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones Jefatura de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, incisos g) y h); 160, numerales 1 y 2; 165, numerales 1 y 2; 173, numeral 1; 175, numeral 1 y 181, numeral 1.
MISION	Coordinar que la elaboración del catálogo de emisoras; de las pautas de transmisión que corresponden al Tiempo del Estado que administra el Instituto en radio y televisión; así como de la puesta a disposición de las órdenes de transmisión de los mensajes respectivos, se realice de acuerdo con el mandato constitucional, para garantizar la prerrogativa a que tienen derecho los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales en dichos medios de comunicación.
OBJETIVO	Coordinar el proceso de elaboración de pautas de transmisión de mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales, para poner las órdenes de transmisión a disposición de los concesionarios de radio y televisión conforme al catálogo de emisoras.
FUNCIÓN 1	Programar la ejecución de las acciones determinadas por la Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión para el ejercicio de las prerrogativas de los partidos políticos, candidaturas independientes y el derecho de las autoridades electorales en materia de radio y televisión.

FUNCIÓN 2	Supervisar la elaboración y actualización de catálogos de emisoras de radio y televisión con base en la infraestructura de emisoras de radio y televisión publicada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
FUNCIÓN 3	Coordinar con los organismos públicos locales las actividades relativas a la elaboración de sus propuestas de pautas de transmisión de promocionales de partidos políticos que participen en procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios.
FUNCIÓN 4	Proponer las pautas de transmisión de promocionales de partidos políticos, coaliciones, candidatos independientes y autoridades electorales correspondientes a los procesos electorales federales, locales y extraordinarios.
FUNCIÓN 5	Coordinar la elaboración de pautas y calendario de actividades para cumplir con los procesos de pautado, puesta a disposición de órdenes de transmisión y de materiales a los concesionarios de radio y televisión, así como el catálogo de emisoras.
FUNCIÓN 6	Supervisar y autorizar la elaboración de los oficios de notificación de las pautas correspondientes a las autoridades electorales y partidos políticos de acuerdo con la normativa vigente.
FUNCIÓN 7	Coordinar con las JLE el proceso de notificación de pautas.
FUNCIÓN 8	Coordinar la revisión de las estrategias registradas en el sistema electrónico por los partidos y autoridades para que éstas sean reflejadas en las órdenes de transmisión.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Integrantes del Comité de Radio y Televisión, Distribuidores y Controladores de Materiales. Relación externa con: Organismos públicos locales, representantes de partidos políticos y medios de comunicación.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Experiencia profesional en funciones similares o iguales a las del cargo	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de los Tiempos del estado en Radio y Televisión	4
Ejecución de los Procedimientos para Administrar los Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDPJEP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones
FAMILIA	Partidos Políticos
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones Jefatura de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, incisos g) y h); 160, numerales 1 y 2; 165, numerales 1 y 2; 173, numeral 1; 175, numeral 1 y 181, numeral 1.
MISION	Elaborar el catálogo de emisoras; de las pautas de transmisión que corresponden al Tiempo del Estado que administra el Instituto en radio y televisión; y poner a disposición los materiales y órdenes de transmisión de los mensajes respectivos de acuerdo con el mandato constitucional, para garantizar la prerrogativa a que tienen derecho los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales en dichos medios de comunicación.
OBJETIVO	Elaborar las pautas de transmisión de los mensajes de los partidos políticos, candidaturas independientes y autoridades electorales durante los procesos electorales federales y locales, así como del periodo ordinario; y la actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión para garantizar el ejercicio de las prerrogativas a las que tienen derecho.
FUNCIÓN 1	Integrar la información proporcionada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, concesionarios y órganos desconcentrados sobre las actualizaciones y cambios de cada una de las estaciones de radio y canales de televisión para la elaboración de los catálogos respectivos.
FUNCIÓN 2	Elaborar y validar en el Sistema Electrónico, las pautas de transmisión que ordena el Instituto Nacional Electoral a los medios de comunicación, tanto del periodo ordinario como de las etapas de los procesos electorales federales, locales y extraordinarios (precampañas, intercampañas y campañas) y los diversos ajustes que se hacen a las mismas.

FUNCIÓN 3	Revisar que las órdenes de transmisión estén de acuerdo con las estrategias definidas por los actores políticos.
FUNCIÓN 4	Ejecutar las instrucciones establecidas por la Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión (DATERT) en las órdenes de transmisión en caso de ausencia de estrategia de actores políticos y conforme al Reglamento de Radio y Televisión.
FUNCIÓN 5	Verificar la elaboración de los documentos para la notificación de las pautas de transmisión para los medios de comunicación, ya sea directamente y/o a través de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, las instrucciones definidas por la Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión (DATERT).

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Distribuidores y controladores de materiales.

Relación externa con:
Representantes de las emisoras de radio y televisión en las entidades y organismos públicos locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Experiencia profesional en funciones similares o iguales a las del cargo	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Liderazgo	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	2
Administración de los Tiempos del estado en Radio y Televisión,	2
Ejecución de los Procedimientos para Administrar los Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión	3

Instituto Nacional Electoral

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRDCV
DENOMINACIÓN	Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
FAMILIA	Vigilancia
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Subdirección de Supervisión y Seguimiento Subdirección de Seguimiento a los Grupos de Trabajo

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a) , fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i) , k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1 , 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b), c), e), g) y t. Artículos 76, 77 y 78; Reglamento de sesiones y funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia.
MISION	Asegurar que la Comisión Nacional de Vigilancia, los Grupos de Trabajo, así como las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente, con la finalidad de que cumplan con su atribución de coadyuvar con la actualización del padrón electoral.
OBJETIVO	Planear y coordinar las actividades relacionadas con la instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo, así como coordinar el seguimiento a la instalación y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia y contribuir desde su ámbito de competencia, en la atención de las solicitudes formuladas por los partidos políticos, en los ámbitos nacional, local y distrital, con base en lo establecido en la normatividad que regula a las Comisiones de Vigilancia, fungiendo como vínculo entre las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y los partidos políticos, a efecto de apoyar a los órganos de vigilancia en su atribución de coadyuvar en la actualización del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 1	Establecer las condiciones necesarias para la instalación y desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, a fin de coadyuvar al funcionamiento de estos órganos.

FUNCIÓN 2	Coordinar las actividades para la difusión de los productos derivados de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de hacerlos del conocimiento de los interesados.
FUNCIÓN 3	Dirigir las actividades para la gestión de la atención de las solicitudes de información derivadas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y, en su caso, las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a fin de coadyuvar al funcionamiento de estos órganos colegiados.
FUNCIÓN 4	Coordinar el diseño de la propuesta del calendario anual de sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo, con la finalidad de contribuir a la planeación de las actividades de estos órganos de vigilancia.
FUNCIÓN 5	Establecer las actividades para el seguimiento a la atención de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que involucren a la Comisión Nacional de Vigilancia.
FUNCIÓN 6	Coordinar las actividades tendientes a documentar las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, a fin de contar con los archivos soporte correspondientes.
FUNCIÓN 7	Dirigir las actividades relativas al seguimiento de la integración y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con objeto de mantener informadas a las instancias competentes del Instituto Nacional Electoral sobre la atención de las opiniones, acuerdos de recomendación y solicitudes que deriven de las sesiones de estos órganos de vigilancia.
FUNCIÓN 8	Coordinar actividades de seguimiento a la instalación y funcionamiento de los Grupos de Trabajo, a fin de coadyuvar con la información relevante que permita a la Comisión Nacional de Vigilancia tomar acuerdos y resoluciones.
FUNCIÓN 9	Dirigir la gestión de las solicitudes de apoyo técnico, administrativo o financiero de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de favorecer el desarrollo de sus actividades para la vigilancia de los programas y actividades del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 10	Coordinar la planeación y programación de las actividades inherentes a su competencia, así como la presupuestación y ejercicio oportuno de los recursos financieros de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, para asegurar la operación y desarrollo de los programas y proyectos asignados.
FUNCIÓN 11	Coordinar la revisión de la documentación de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo, con el objeto de detectar inconsistencias o áreas de mejora.
FUNCIÓN 12	Dar seguimiento a las reuniones formales de los Comités Técnicos que coadyuvan con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en los trabajos de distritación, evaluación del Padrón Electoral y conteos rápidos, con la finalidad de documentar sus actividades.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y del Instituto Nacional Electoral; comisiones del Consejo General en las cuales la Secretaría Técnica recaiga en la Dirección Ejecutivo del Registro Federal de Electores, presidencias y secretarías de las comisiones locales y distritales de vigilancia.

Relación externa con:
Representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Negociación	4
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	5
Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	5
Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSSS
DENOMINACIÓN	Subdirección de Supervisión y Seguimiento
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
FAMILIA	Vigilancia
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Subdirección de Supervisión y Seguimiento Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia Jefatura de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia Jefatura de Departamento de Información y Documentación

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a) , fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i) , k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1 , 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b) , c) , e) , g) y t). Artículos 76,77 y 78; Reglamento de sesiones y funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia.
MISIÓN	Asegurar que la Comisión Nacional de Vigilancia, los Grupos de Trabajo, así como las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente, con la finalidad de que cumplan con su atribución de coadyuvar con la actualización del padrón electoral.
OBJETIVO	Asegurar que se lleven a cabo las actividades vinculadas con la integración, instalación y funcionamiento de las comisiones de vigilancia, con el objeto de crear las condiciones para que los representantes de los partidos políticos conozcan, opinen y coadyuven en la mejora de los procedimientos registrales.

FUNCIÓN 1	Supervisar la elaboración de las propuestas de convocatorias y órdenes del día de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia; así como, asegurar su entrega en tiempo y forma a los integrantes de este órgano de vigilancia, en apego a la normatividad.
FUNCIÓN 2	Coordinar la integración y la entrega de la documentación de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, verificando que corresponda con los temas previstos en el orden del día, a fin de que sus integrantes cuenten con los insumos necesarios para el análisis, supervisión y vigilancia de los respectivos temas, conforme a la normatividad establecida.
FUNCIÓN 3	Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas y proyectos de acta de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia; así como, la elaboración de las versiones estenográficas y minutas de las reuniones de sus Grupos de Trabajo, a fin de contar con evidencia documental del desarrollo de las sesiones.
FUNCIÓN 4	Coordinar la actualización de las acreditaciones y registro de la asistencia de los integrantes de las Comisiones de Vigilancia, a las sesiones de estos órganos de vigilancia, a fin de que se integre el libro de registro de las representaciones de los partidos políticos y los reportes respectivos para conocimiento de las instancias competentes.
FUNCIÓN 5	Asegurar que se integre la relación de solicitudes de información formuladas en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y se revise el contenido de las respuestas emitidas por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de que se atiendan los requerimientos de información en los términos solicitados.
FUNCIÓN 6	Diseñar una estrategia para supervisar y dar seguimiento a la integración y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a fin de garantizar el apego a las disposiciones normativas.
FUNCIÓN 7	Diseñar una estrategia para dar seguimiento a la sistematización de la información generada en los Órganos de Vigilancia Locales y Distritales, relativa a su integración, sesiones, acuerdos, solicitudes y funcionamiento, con la finalidad de contar con una fuente de consulta sobre sus actividades y generar los informes correspondientes.
FUNCIÓN 8	Coordinar el engrose de los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de que se incluyan las modificaciones que, en su caso, se hubieran formulado durante la sesión.
FUNCIÓN 9	Coordinar las actividades relacionadas con la gestión para la difusión de los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia a fin de mantener informadas a las instancias correspondientes.
FUNCIÓN 10	Supervisar la elaboración del proyecto de acta de las sesiones de las comisiones del Consejo General donde la Secretaría Técnica recaiga en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin contar con la evidencia del desarrollo de las sesiones.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Presidencias y secretarás de las Comisiones de Vigilancia Locales y Distritales del Registro Federal de Electores; con las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años participando en órganos electorales en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	4
Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	3
Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJCV
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Supervisión y Seguimiento
FAMILIA	Vigilancia
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Supervisión y Seguimiento Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a) , fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i) , k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1 , 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b) , c) , e) , g) , n) , t) e y); Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia, Artículos 6, numeral 1 inciso f); 20, numeral 3; 23, numeral 2; 26, numeral 2; 30, numeral 1 inciso d); 31, numeral 4; 33, numeral 1; 34, numeral 2..
MISION	Asegurar que la Comisión Nacional de Vigilancia, los Grupos de Trabajo, así como las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente, con la finalidad de que cumplan con su atribución de coadyuvar con la actualización del padrón electoral.
OBJETIVO	Elaborar estrategias y proporcionar orientación normativa a las presidencias y secretarías sobre la integración, funcionamiento y actividades de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores; así como, elaborar los informes de su operación, acuerdos y solicitudes, con la finalidad de coadyuvar con la actualización del padrón electoral.
FUNCIÓN 1	Apoyar y orientar el desarrollo de las actividades, funcionamiento e integración de las comisiones locales y distritales de vigilancia, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad y, en caso de detectar incidencias reportarlas.

FUNCIÓN 2	Implementar estrategias para mejorar el funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto asegurar el ejercicio de sus atribuciones.
FUNCIÓN 3	Implementar estrategias que permitan sistematizar la información generada en los Órganos de Vigilancia Locales y Distritales, relativa a su integración, sesiones, acuerdos, solicitudes y funcionamiento, con la finalidad de contar con una fuente de consulta sobre sus actividades.
FUNCIÓN 4	Verificar la actualización de la acreditación, registro y asistencia de las representaciones de los partidos políticos a las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto de contar con información de su participación en dichos órganos colegiados.
FUNCIÓN 5	Verificar la asistencia de las representaciones de los partidos políticos a las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto de contar con información de su participación en dichos órganos.
FUNCIÓN 6	Orientar a las jefaturas de Oficina de Seguimiento y Análisis sobre la normatividad relacionada con el funcionamiento de las comisiones de vigilancia, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las sesiones.
FUNCIÓN 7	Asesorar sobre la utilización del portal de las comisiones de vigilancia y verificar la captura de la información por parte del funcionariado que integra las comisiones de vigilancia, a efecto contar con una fuente de consulta sobre sus actividades.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Presidencias y Secretarías de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia; áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Liderazgo	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	3
Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	2
Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJIV
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Supervisión y Seguimiento
FAMILIA	Vigilancia
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Supervisión y Seguimiento Jefatura de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a) , fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i) , k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1 , 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b) , c) , e) , g) , n) , t) e y) .
MISION	Asegurar que la Comisión Nacional de Vigilancia, los Grupos de Trabajo, así como las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente, con la finalidad de que cumplan con su atribución de coadyuvar con la actualización del padrón electoral.
OBJETIVO	Asegurar que la documentación que dará contenido a los temas del orden del día de la Comisión Nacional de Vigilancia, se encuentre apegada a la normatividad e integre los comentarios, aportaciones y convenciones generados en los grupos de trabajo.
FUNCIÓN 1	Elaborar la propuesta de orden del día para las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con objeto de informar a las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores sobre los temas que se analizarán y estén en condiciones de preparar la información que dará contenido a dicho orden del día.
FUNCIÓN 2	Elaborar la propuesta de convocatoria a las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de apoyar su instalación.
FUNCIÓN 3	Realizar la propuesta de engrose a los acuerdos de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de que se incluyan las modificaciones que, en su caso, se hubieran formulado durante la sesión.

FUNCIÓN 4	Revisar los acuerdos y sus anexos, tanto vinculatorios como de recomendación, que se pongan a consideración de la Comisión Nacional de Vigilancia, documentando su revisión en el Grupos de Trabajo respectivo; y, para los acuerdos de recomendación, los términos de su puesta a consideración en cada una de las instancias que participen de su aprobación, a fin de verificar su consistencia con lo acordado e identificar, en su caso, espacios de mejora o corrección.
FUNCIÓN 5	Controlar las acreditaciones de los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el fin de integrar el libro de registro de las representaciones de los partidos políticos; así como, levantar la lista de asistencia de las y los integrantes y participantes a las sesiones de este órgano de vigilancia, a fin de quede documentado el quórum de las sesiones.
FUNCIÓN 6	Preparar la documentación necesaria para la difusión de los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia, con el fin de tener informadas a las instancias correspondientes.
FUNCIÓN 7	Elaborar los comunicados y las fichas técnicas sobre el contenido de la documentación. que se entrega a las representaciones de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia, en atención a la petición de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y/o respuestas a solicitudes que por escrito formularon las representaciones de los partidos políticos, con el objeto de que se conozcan los aspectos sustantivos de su contenido.
FUNCIÓN 8	Integrar un informe mensual sobre los acuerdos aprobados por las comisiones de vigilancia, identificando el tipo de acuerdo, la temática abordada, el sentido de la votación, con el objeto de coadyuvar al adecuado funcionamiento de los órganos de vigilancia.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Relación interna con:
Representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	3
Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJID
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Información y Documentación
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Supervisión y Seguimiento
FAMILIA	Vigilancia
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Supervisión y Seguimiento Jefatura de Departamento de Información y Documentación

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a) , fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i) , k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1 , 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b) , c) , e) , g) , n) , t) e y); Reglamento de sesiones y funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia.
MISION	Asegurar que la Comisión Nacional de Vigilancia, los Grupos de Trabajo, así como las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente, con la finalidad de que cumplan con su atribución de coadyuvar con la actualización del padrón electoral.
OBJETIVO	Apoyar en la elaboración del acervo documental de la Comisión Nacional de Vigilancia, los Grupos de Trabajo, así como las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores y las comisiones del Consejo General donde la Secretaría Técnica recae en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de que cumplan con su atribución de coadyuvar en la actualización del padrón electoral.
FUNCIÓN 1	Presentar los proyectos de acta de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y recabar las firmas correspondientes, con objeto de que sean puestos a consideración de sus integrantes.
FUNCIÓN 2	Elaborar las minutas de las reuniones de los Grupos de Trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia y de las sesiones de los Comités Técnicos que coadyuvan con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en los trabajos de distritación, evaluación del Padrón Electoral, con el fin de dejar constancia del funcionamiento de estos órganos.

FUNCIÓN 3	Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, con el fin de dejar constancia del funcionamiento de dicho órgano.
FUNCIÓN 4	Elaborar resúmenes ejecutivos de los acuerdos aprobados en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de hacerlas del conocimiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia.
FUNCIÓN 5	Recabar y dar seguimiento a las solicitudes y compromisos formulados en la Comisión Nacional de Vigilancia, así como reportar los que se adopten en las comisiones del Consejo General donde la Secretaría Técnica recae en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 6	Elaborar los guiones de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de que el Presidente y el Secretario cuenten con un elemento de apoyo para el desarrollo de la sesión.
FUNCIÓN 7	Proporcionar orientación a presidentes y secretarios de las comisiones locales y distritales de vigilancia respecto de la elaboración de versiones estenográficas y proyectos de acta, con objeto de que estos documentos se apeguen a la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 8	Elaborar los proyectos de acuerdo relacionados con los planes anuales, agendas temáticas de los grupos de trabajo, y del calendario de sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia; así como los que se le requiera por escrito.
FUNCIÓN 9	Elaborar el proyecto de acta de las comisiones del Consejo General donde la Secretaría Técnica recae en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con el fin de que se cuente con la evidencia formal del desarrollo de las sesiones.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, presidencias y secretarías de las Comisiones de Vigilancia Locales y Distritales.

Relación externa con:
Representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia; usuarios de los documentos que se generan.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	1
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	3
Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRCOC
DENOMINACIÓN	Coordinación de Operación en Campo
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	0
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
FAMILIA	Padrón Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores Coordinación de Operación en Campo Dirección de Cartografía Electoral Dirección de Operación y Seguimiento Dirección de Depuración y Verificación en Campo Dirección de Estadística

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 54, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f) y h); 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1 y 155, numerales 2, 7, 9, 10 y 11; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos c) , g) , h) , i) , j) , k) , l) , m) , q), s) y v) .
MISION	Coordinar los procesos, procedimientos y proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, relacionados con la incorporación, integración, actualización y exclusión del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, así como los de la conformación integración y actualización de la cartografía electoral, para asegurar los derechos políticos y electorales de votar y ser votado de las y la ciudadanía.
OBJETIVO	Dirigir las actividades de planeación, desarrollo e implementación de los programas, lineamientos y procedimientos de la incorporación, integración, actualización y exclusión de registros de la ciudadanía en el Padrón Electoral y la Lista Nominal, así como las de integración y actualización de la cartografía electoral, para su ejecución en las 32 entidades federativas del país.

FUNCIÓN 1	Establecer el diseño, desarrollo e implementación de los programas y procedimientos del proceso de conformación, integración y actualización del Padrón Electoral, en las entidades y oficinas distritales del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 2	Determinar el diseño, desarrollo e implementación de los procedimientos de credencialización de la ciudadanía que acuden a los módulos del Instituto Nacional Electoral a realizar sus solicitudes de incorporación y actualización al Registro Federal de Electores
FUNCIÓN 3	Asegurar el desarrollo e implementación de los lineamientos y procedimientos de exclusión de registros del Padrón Electoral y Lista Nominal de la ciudadanía que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Electoral para gozar de este derecho.
FUNCIÓN 4	Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los lineamientos y procedimientos de la conformación, integración y actualización de la cartografía electoral, en la Dirección de Área correspondiente y en las 32 entidades del país.
FUNCIÓN 5	Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de lineamientos y procedimientos relativos a la verificación, diagnóstico y elementos para determinar la validez del Padrón Electoral y Lista Nominal, así como proveer generar información, estudios, reportes y datos estadísticos que sirvan de insumo para la toma de decisiones, la planeación y/o adecuación de procedimientos de los procesos sustantivos del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 6	Dirigir los procesos y procedimientos a implementar por la Dirección de Área y las vocalías del Registro Federal de Electores, respecto de la realización de las tareas para realizar la distritación de las entidades federativas del país a nivel local y federal.
FUNCIÓN 7	Coordinar grupos o reuniones de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia para atender solicitudes o requerimientos de los procesos y procedimientos a cargo del área de competencia, cuando así lo determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; con la Dirección de Administración y Gestión; con la Coordinación de Procesos Tecnológicos; con la Dirección de Operación y Seguimiento, de Depuración y Verificación en Campo, de Cartografía Electoral y de Estadística, adscritas a la coordinación; con la Secretaría Técnica Normativa, con la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, con las diversas áreas del Instituto Nacional Electoral. Relación externa con: los Órganos de Vigilancia; con la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales con los organismos electorales locales y con instituciones de educación superior.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	5
Liderazgo	5
Negociación	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	5
Depuración del Padrón Electoral	5
Construcción de la Cartografía Electoral	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRDCE
DENOMINACIÓN	Dirección de Cartografía Electoral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinación de Operación en Campo
FAMILIA	Cartografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Cartografía Electoral Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales Subdirección de Automatización Cartográfica

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción II; 54, numeral 1, incisos a) , g) y h) y 144, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q), s) y t).
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que le corresponde conforme a su domicilio, en donde podrá ejercer sus derechos político electorales.
OBJETIVO	Desarrollar los proyectos de demarcación territorial en los distritos electorales federales y locales del país, para la actualización del marco geográfico electoral, aplicando la normatividad en materia de actualización cartográfica electoral, así como promover el uso de nuevas tecnologías y mejora de procedimientos.
FUNCIÓN 1	Supervisar el análisis de los casos de afectaciones al marco geográfico electoral derivados de la publicación y modificación a decretos de conformación de límites político-administrativos de los municipios que integran en territorio nacional, o cambios en límites interestatales, para determinar el efecto sobre la cartografía electoral en términos de los lineamientos aplicables.

FUNCIÓN 2	Determinar el diseño de los procesos de integración a la cartografía y dar seguimiento a los trabajos de digitalización nacional, para su incorporación en la cartografía y vigilar la actualización de los mapas de cobertura de medios de comunicación y proporcionar el acceso a esta información en medio digital para la presentación de resultados de la cobertura nacional.
FUNCIÓN 3	Supervisar la actualización y desarrollo del sistema de información geográfica electoral para su análisis y consulta, estableciendo el programa de investigación y evaluación de nuevas tecnologías, para su aplicación al desarrollo de los proyectos cartográficos.
FUNCIÓN 4	Diseñar los programas de capacitación en materia de cartografía y sistemas de información geográfica para la estructura central y órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 5	Supervisar la atención de las solicitudes de información geográfica electoral para su entrega a los usuarios en cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y máxima difusión.
FUNCIÓN 6	Determinar la estrategia del desarrollo de proyectos de innovación, para poner a disposición de los usuarios internos y externos la cartografía electoral, así como evaluar la aplicación de la normatividad en los procesos de actualización cartográfica en campo, digitalización cartográfica y desarrollo del Sistema de Información Geográfica Electoral.
FUNCIÓN 7	Supervisar la aplicación de los programas de capacitación en materia de cartografía y del Sistema de Información Geográfico Electoral para la estructura central y órganos desconcentrados.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Áreas internas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Unidad Técnica de Servicios de Informática y órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.

Relación externa con:
Dependencias federales y locales e instituciones privadas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Liderazgo	4
Innovación	4
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	5
Desarrollo de Sistemas	5
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSSG
DENOMINACIÓN	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Directora / Director de Cartografía Electoral
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Cartografía Electoral Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales Jefatura de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales Jefatura de Aplicación Geodésica y Geomática

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h) y 144, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que le corresponde conforme a su domicilio, en donde podrá ejercer sus derechos político-electorales.
OBJETIVO	Asegurar la explotación y difusión del marco geográfico electoral mediante los sistemas informáticos y actualizaciones necesarias.
FUNCIÓN 1	Diseñar los sistemas de información geográfico electoral con los cuales se pondrá a disposición de usuarios internos y externos al Instituto Nacional Electoral la cartografía electoral.

FUNCIÓN 2	Asegurar la incorporación de nuevas tecnologías en el uso y aprovechamiento de la cartografía electoral del Instituto Nacional Electoral que permitan a los usuarios internos y externos, emplear y desarrollar aplicaciones informáticas que brinden soluciones automatizadas a la georreferencia de los electores (ubicación de módulos de atención ciudadana en el territorio nacional, ubicación de casillas para el proceso electoral estatal y locales, entre otros).
FUNCIÓN 3	Diseñar y desarrollar las aplicaciones informáticas en materia de distritación electoral, bajo los criterios específicos establecidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 4	Dar seguimiento y gestionar las adquisiciones en materia de recursos técnicos para el mantenimiento y actualización de la infraestructura cartográfica a nivel central y descentralizado.
FUNCIÓN 5	Dar seguimiento y ejecutar los convenios de colaboración y o contratos con proveedores de servicios de publicación de mapas mediante Internet (Google Maps, Bing, entre otros) para publicar la ubicación de información del Instituto Nacional Electoral relevante en los procesos electorales estatales y nacionales, mediante la infraestructura de alto desempeño que garantice en concurrencia masiva de consulta, el acceso a la información se mantenga sin interrupciones.
FUNCIÓN 6	Diseñar y supervisar la capacitación en materia de uso de sistemas de información geográfica de consulta para usuarios de oficinas centrales y órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, así como de los organismos públicos locales y partidos políticos.
FUNCIÓN 7	Atender los convenios de colaboración establecidos con otras dependencias de la administración pública federal como son el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Sistema de Administración Tributaria y Servicio Postal Mexicano. entre otros.
FUNCIÓN 8	Diseñar artefactos a emplear en el portal de servicios cartográficos para atender los servicios de producción de afectaciones a la cartografía, atención de mal referenciados y/o servicios adicionales que sean requeridos por las distintas áreas del Instituto Nacional Electoral

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en las oficinas centrales el área central del Instituto Nacional Electoral; Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; Dirección Ejecutiva de Administración; Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; Unidad Técnica de Servicios de Informática; órganos desconcentrados. Relación interna con: Proveedores de servicios de publicación de mapas mediante Internet (Google Maps, Bing, entre otros); Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Sistema de Administración Tributaria y Servicio Postal Mexicano; organismos públicos locales; partidos políticos.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación, Geoinformática, Geografía, Cartografía, Matemáticas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Liderazgo	4
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Innovación	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de Base de Datos	5
Construcción de la Cartografía Electoral	4
Desarrollo de Sistemas	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJHG
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales Jefatura de Departamento Desarrollo de Herramientas Geoelectorales

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II y 54, numeral 1, incisos g) y h); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q), r), s), t) y u).
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio en donde podrá ejercer sus derechos político electorales.
OBJETIVO	Desarrollar y dar seguimiento a nuevos proyectos informáticos específicos de la Dirección de Cartografía Electoral del Instituto Nacional Electoral para la difusión y actualización del marco geográfico electoral.
FUNCIÓN 1	Diseñar sistemas en ambiente Web para difundir el marco geográfico electoral entre el público en general a través de internet.
FUNCIÓN 2	Dirigir la implementación de nuevas tecnologías de software para alcanzar una mejor explotación del marco geográfico electoral.
FUNCIÓN 3	Desarrollar herramientas informáticas que se ajusten a la normatividad establecida en el Instituto Nacional Electoral para contribuir al análisis de la información y la actualización de la cartografía electoral.

FUNCIÓN 4	Establecer la instrumentación de sistemas de consulta de las imágenes satelitales disponibles en la Dirección de Cartografía, para proporcionar elementos de análisis de casos de actualización de la base cartográfica electoral dentro de la Intranet.
FUNCIÓN 5	Analizar el diseño de herramientas de actualización y consulta a las bases de datos cartográficas digitales para el desarrollo de proyectos específicos de planeación de las diferentes áreas operativas del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 6	Coordinar con diversas áreas del Instituto Nacional Electoral la incorporación de mapas en sus desarrollos informáticos.
FUNCIÓN 7	Dar seguimiento a los requerimientos de seguridad e imagen que la Unidad Técnica de Servicios de Informática solicite para las diversas herramientas desarrolladas y elaborar la documentación correspondiente (manuales, procedimientos, guías, formatos, etc.).
FUNCIÓN 8	Implementar acciones que apoyen la mejora de los procesos de digitalización cartográfica vigentes en la Dirección de Cartografía Electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Usuarios de la información cartográfica y del marco geográfico electoral en las oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral (Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Unidad Técnica de Servicios de Informática), órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación, Geoinformática, Geografía, Cartografía, Matemáticas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Liderazgo	3
Innovación	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Desarrollo de Sistemas	3
Administración de Base de Datos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJAG
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales
FAMILIA	Cartografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales Jefatura de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h) y 144, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que le corresponde conforme a su domicilio, en donde podrá ejercer sus derechos político electorales.
OBJETIVO	Proporcionar los sistemas de control de catálogos electorales de conformidad con la normatividad establecida, permitiendo la correcta afectación y actualización de los mismos catálogos.
FUNCIÓN 1	Desarrollar los sistemas cartográficos utilizados para el análisis, actualización y explotación del marco geográfico electoral, así como de la ciudadanía registrada en padrón y que derivado del proceso de actualización resulte mal referenciada.
FUNCIÓN 2	Diseñar los sets de pruebas y ejecutar los ciclos necesarios de pruebas para que los sistemas desarrollados para actualización y explotación del marco geográfico electoral cumplan con las especificaciones requeridas para los sistemas informáticos institucionales.
FUNCIÓN 3	Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Dirección de Cartografía Electoral y de las oficinas de cartografía en las juntas locales ejecutivas, para hacer más eficiente su funcionamiento y permita a los usuarios realizar sus actividades.

FUNCIÓN 4	Administrar y vigilar el cumplimiento de las garantías de software y hardware de cartografía, para hacerlas válidas conforme a los contratos vigentes.
FUNCIÓN 5	Realizar la preparación de la información geográfica electoral y de catálogos, aplicable al proceso de distritación electoral en el ámbito federal y local, a fin de generar los escenarios de distritación propuestos a los órganos electorales locales y de vigilancia del Instituto Nacional Electoral para su aprobación.
FUNCIÓN 6	Realizar el procesamiento de las Estadísticas Censales a Escalas Geoelectorales y tiempos de traslado entre cabeceras municipales, para su integración en los procesos de distritación electoral federal y local, a fin de que los sistemas puedan llevar a cabo los cálculos necesarios para determinar la demarcación distrital que corresponda.
FUNCIÓN 7	Administrar pruebas de funcionamiento de los subsistemas informáticos institucionales, para que los procesos de actualización de catálogos cartográficos en el CECyRD y de georreferenciación de la ciudadanía en la cartografía electoral se realicen conforme a su domicilio.
FUNCIÓN 8	Realizar las solicitudes de control de cambio correspondientes a los subsistemas informáticos institucionales, así como de nuevas funcionalidades que se requieran para el desarrollo de las actividades en los catálogos de cartografía y para la resolución de casos de ciudadanía mal referenciada.
FUNCIÓN 9	Desarrollar los procedimientos de asistencia técnica a las personas que hacen uso de bases de datos y sistemas informáticos institucionales del Marco Geográfico Electoral, con el fin de atender problemas detectados en la operación.
FUNCIÓN 10	Administrar los equipos de cómputo tipo servidor de cartografía en las juntas locales ejecutivas y en oficinas centrales, así como los servicios y las bases de datos que se disponen en cada uno de ellos, en los que se aplica las reglas de acceso de personas a las bases de datos y de servicios.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en las oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral; Dirección Ejecutivo del Registro Federal de Electores; Dirección Ejecutiva de Administración; Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; la Unidad Técnica de Servicios de Informática; órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación, Geoinformática, Geografía, Cartografía, Matemáticas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de Base de Datos	3
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Desarrollo de Sistemas	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSAC
DENOMINACIÓN	Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Cartografía Electoral
FAMILIA	Cartografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Cartografía Electoral Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica Jefatura de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 53, Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 9; 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h); 144 numeral 1; 214, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4 y 253, Párrafo 2. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d), q) y s). Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, Artículo 99; Artículo 142, Párrafo 2.
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral federal y local a nivel de estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que corresponde conforme a su domicilio, en donde podrá ejercer sus derechos político electorales.

OBJETIVO	Diseñar los procedimientos para que los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral identifiquen en el terreno los cambios de los elementos representados en la cartografía electoral, informen las disposiciones en materia de límites territoriales emitidas por las autoridades competentes y realicen los análisis correspondientes para proponer las adecuaciones del marco geográfico electoral. Integrar los productos cartográficos generados en la Dirección de Cartografía Electoral, con el fin de atender las solicitudes de información en este ámbito.
FUNCIÓN 1	Proponer la normatividad para efectuar el trabajo cartográfico en campo y análisis en gabinete a fin de estandarizar y homologar las adecuaciones a la cartografía electoral a nivel nacional.
FUNCIÓN 2	Supervisar los análisis técnicos para la incorporación de nuevas demarcaciones territoriales o adecuaciones de éstas en la cartografía electoral conforme a la normativa vigente.
FUNCIÓN 3	Planear las actividades de reseccionamiento e integración seccional para la actualización del marco geográfico electoral dentro de los márgenes legales.
FUNCIÓN 4	Diseñar estrategias nacionales para la actualización cartográfica en campo, compaginando las actividades regulares para el mantenimiento de la cartografía con los programas especiales, a fin de que sean instrumentadas en los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 5	Verificar la propuesta de adecuación del marco geográfico electoral de conformidad con los informes elaborados en las juntas locales ejecutivas, y los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 6	Supervisar las campañas de comunicación para informa a la ciudadanía el cambio de georreferencia de su domicilio con motivo de ajustes al marco geográfico electoral, con la finalidad de que la ciudadanía ejerza sus derechos político electorales.
FUNCIÓN 7	Integrar los productos cartográficos generados en la Dirección de Cartografía con el fin de atender las solicitudes de información en este ámbito, y supervisar la atención de estas peticiones.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Juntas Locales Ejecutivas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral que requieren información cartográfica. Relación externa con: Representaciones de partidos políticos y ciudadanía en general que requieran información cartográfica.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Geomática, Geografía, Geofísica, Cartografía, Topografía, Matemáticas y Estadística, Tecnologías de la información y la comunicación.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	4
Desarrollo de Normativa	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJOC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales
FAMILIA	Cartografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 53, Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 9; 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h); 144 numeral 1; 214, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4 y 253, Párrafo 2. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d), q) y s). Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, Artículo 99; Artículo 142, Párrafo 2.
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral federal y local a nivel de estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que corresponde conforme a su domicilio, en donde podrá ejercer sus derechos político electorales.
OBJETIVO	Desarrollar los procedimientos para identificar en el terreno, los cambios de los elementos que son representados en la cartografía electoral. Analizar el resultado obtenido en campo con el objeto de valorar la adecuación de la cartografía electoral.
FUNCIÓN 1	Diseñar los manuales de procedimientos para la actualización de la cartografía electoral conforme a los resultados del trabajo en campo, que permitan homologar la realización de estas actividades a nivel nacional.
FUNCIÓN 2	Revisar los trabajos de campo desarrollados por las juntas locales y distritales ejecutivas en relación con la actualización cartográfica, con la finalidad de mantener actualizados los productos cartográficos electorales.

FUNCIÓN 3	Evaluar las propuestas actualización cartográfica en campo de los casos complejos y de modificación de límites seccionales resultantes de la actualización cartográfica desarrollada por las juntas locales y distritales ejecutivas en las 32 entidades federativas.
FUNCIÓN 4	Verificar la correcta incorporación en la base geográfica digital de los casos complejos y de modificación de límites seccionales, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de actualización cartográfica.
FUNCIÓN 5	Recomendar la programación de secciones electorales, conforme al análisis de productividad que detecte el desempeño de los trabajos de actualización cartográfica electoral desarrollado por las juntas locales ejecutivas.
FUNCIÓN 6	Supervisar la capacitación en los procesos, a fin de que en los trabajos que se desarrollen en las juntas locales y distritales ejecutivas se dé seguimiento a la integración de las actualizaciones cartográficas en campo conforme a la normatividad vigente.
FUNCIÓN 7	Analizar la viabilidad de los recursos extraordinarios solicitados por las juntas locales ejecutivas para el desarrollo de los recorridos de actualización cartográfica en campo, en secciones distantes de las cabeceras distritales o de difícil acceso.
FUNCIÓN 8	Analizar los resultados obtenidos en los trabajos de actualización cartográfica en campo para la retroalimentación en la actualización de manuales y procedimientos a aplicar en la juntas locales y distritales ejecutivas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Direcciones de área de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; áreas de cartografía de las juntas locales y distritales ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Geomática, Geografía, Geofísica, Cartografía, Topografía, Matemáticas y Estadística, Tecnologías de la información y la comunicación.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Liderazgo	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Desarrollo de Normativa	4
Diseño de Materiales de Capacitación	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJSC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales
FAMILIA	Cartografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 53, Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 9; 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h); 144 numeral 1; 214, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4 y 253, Párrafo 2. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d), q) y s). Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, Artículo 99; Artículo 142, Párrafo 2.
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral federal y local a nivel de estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que corresponde conforme a su domicilio, en donde podrá ejercer sus derechos político electorales.
OBJETIVO	Producir las observaciones y/o recomendaciones sobre la actualización del marco geográfico electoral, así como de los trabajos permanentes de actualización cartográfica electoral, desarrollados por las entidades federativas, así como la atención a la información requerida para usuarios internos y externos a través de convenios o bien por atención a peticiones de transparencia.
FUNCIÓN 1	Controlar el registro del material cartográfico que ingresa a la mapoteca, con el objeto de contar con los productos cartográficos electorales que permitan atender las solicitudes de información recibidas de usuarios internos del Instituto Nacional Electoral así como de usuarios externos.

FUNCIÓN 2	Proponer la programación de secciones electorales, con la finalidad de conservar la calidad de la información cartográfica, permitiendo con ello la correcta referencia geoelectoral de la ciudadanía, conforme a su domicilio.
FUNCIÓN 3	Evaluar el avance de las actualizaciones cartográficas con base en los reportes de los trabajos efectuados por los órganos desconcentrados, y con el uso de fuentes externas de información cartográfica.
FUNCIÓN 4	Supervisar que los trabajos de identificación de números exteriores desarrollados por parte del personal de actualización cartográfica en campo adscrita en las entidades, esté permanentemente actualizada en las secciones urbanas, con la finalidad de proporcionar mayores elementos de asignación de georreferencia a los ciudadanos conforme a su domicilio declarado.
FUNCIÓN 5	Revisar que las localidades representadas en la cartografía electoral que cuenten con amanzanamiento e identificación de nombre de calles y números exteriores, sean actualizados en los productos cartográficos a fin de que los ciudadanos cuenten con una georreferencia electoral identificable, conforme a su domicilio declarado.
FUNCIÓN 6	Supervisar la actualización permanente de información cartográfica publicada en la página electrónica del Instituto Nacional Electoral, a efecto de que la información cartográfica sea utilizada en forma masiva y con disponibilidad permanente.
FUNCIÓN 7	Supervisar la generación oportuna de productos cartográficos requeridos a través de convenios celebrados con institutos u órganos diferentes al Instituto Nacional Electoral, a fin de que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores cumpla con lo comprometido en materia de cartografía y geografía electoral, en tiempo y forma.
FUNCIÓN 8	Programar la atención de solicitudes de productos cartográficos requeridos como parte de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, con el objeto de que sean atendidos en forma oportuna y atendiendo en todo momento el principio de máxima publicidad.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Direcciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, áreas de cartografía de las juntas locales y distritales ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Geografía, Cartografía, Economía, Matemáticas y Estadística, Tecnologías de la información y la comunicación.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de Base de Datos	3
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Impartición de Capacitación	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJMG
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales
FAMILIA	Cartografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales Jefatura de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 53, Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 9; 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h); 144 numeral 1; 214, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4 y 253, Párrafo 2. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d), q) y s). Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, Artículo 99; Artículo 142, Párrafo 2.
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral federal y local a nivel de estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con en el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que corresponde conforme a su domicilio, en donde podrá ejercer sus derechos político electorales.
OBJETIVO	Desarrollar los procedimientos para actualizar el marco geográfico electoral a nivel de entidad y/o municipio, supervisar que los órganos desconcentrados den seguimiento a la publicación de periódicos y diarios oficiales que conlleven este tipo de actualizaciones, y verificar que las actualizaciones se efectúen conforme a la normativa vigente.
FUNCIÓN 1	Supervisar la revisión por parte de las juntas locales ejecutivas, de publicaciones de los diarios oficiales y gacetas de las 32 entidades federativas con la finalidad de identificar disposiciones de ajustes a los límites territoriales estatales o municipales.

FUNCIÓN 2	Analizar los informes técnicos presentados por las juntas locales ejecutivas sobre propuestas de modificación al marco geográfico electoral, conforme al seguimiento de decretos y/o sentencias emitidas por las autoridades competentes, a fin de mantener actualizada la cartografía electoral a nivel de municipio y estado.
FUNCIÓN 3	Gestionar ante los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral la documentación y antecedentes que sustentan el trazo en la cartografía electoral de las demarcaciones municipales y estatales, con el fin de atender los requerimientos de instancias jurídicas respecto de inconformidades por la georreferencia electoral.
FUNCIÓN 4	Supervisar las actividades de actualización cartográfica y de presentación de propuestas de modificación de límites seccionales, desarrolladas por las juntas locales y distritales ejecutivas, conforme los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en materia de reseccionamiento e integración seccional.
FUNCIÓN 5	Verificar que los productos cartográficos resultantes de los trabajos de actualización cartográfica a nivel municipal o estatal, se realicen conforme a los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de dar certeza a la representación de actualizaciones cartográficas derivadas de la revisión de decretos y/o sentencias emitidas por autoridades competentes.
FUNCIÓN 6	Compilar los reportes, informes y comprobación de recursos asignados a las juntas locales y distritales ejecutivas, destinados a la realización de trabajos derivados del reseccionamiento, integración seccional, o adecuaciones al marco geográfico electoral; con la finalidad de dar certeza y trasparencia en el manejo de recursos administrativos.
FUNCIÓN 7	Programar la notificación en las juntas locales y distritales ejecutivas, destinada a los ciudadanos involucrados por cambios en su georreferencia electoral, derivado del reseccionamiento, integración electoral o adecuaciones al marco geográfico electoral, con la finalidad de que los ciudadanos estén informados y puedan cumplir con sus derechos y obligaciones electorales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Direcciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, áreas de cartografía de las juntas locales y distritales ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Geomática, Geografía, Cartografía, Derecho.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Desarrollo de Normativa	4
Procesamiento Informático	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSSC
DENOMINACIÓN	Subdirección de Automatización Cartográfica
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Cartografía Electoral
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Cartografía Electoral Subdirección de Automatización Cartográfica Jefatura de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad Jefatura de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster Jefatura de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 53; Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 9; 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h); 144, numeral 1; 214, Párrafo 1, Párrafo 2, Párrafo 3 y Párrafo 4; y 253, Párrafo 2. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d), q) y s). Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, Artículo 99; Artículo 142, Párrafo 2.
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que le corresponde conforme a su domicilio en donde podrá ejercer sus derechos político-electorales.
OBJETIVO	Planear y coordinar la integración y control de calidad de las 32 bases geográficas y catálogos geo-electorales, con el fin de reportar los resultados y solicitar las actualizaciones correspondientes en las entidades que apliquen, así como definir la normatividad de integración y validación de los productos cartográficos a nivel nacional para la actualización del acervo digital de la mapoteca y para la atención de solicitudes de información cartográfica.
FUNCIÓN 1	Coordinar los procesos de integración de bases cartográficas y la generación de reportes de control de calidad para la verificación de la aplicación de la normatividad en la digitalización cartográfica y actualización de catálogos geo-electorales en las 32 entidades del país.

FUNCIÓN 2	Establecer los lineamientos generales asociados a los manuales de los procesos de digitalización cartográfica, generación de productos cartográficos y actualización de Catálogos Geoelectorales, para la operación de las actividades del área en forma estándar y apegada a los procedimientos establecidos.
FUNCIÓN 3	Coordinar la generación de los productos cartográficos realizados en la Dirección de Cartografía Electoral para atender la demanda interna y externa en el Instituto Nacional Electoral y en su caso, la impresión correspondiente.
FUNCIÓN 4	Supervisar la incorporación de las actualizaciones de las entidades a la base geográfica digital, catálogos y productos cartográficos que modifican el marco geográfico electoral con el fin de impactarlo en formato digital e impreso.
FUNCIÓN 5	Coordinar el proceso para el ajuste a la base cartográfica que garantice la debida compatibilidad de la información de intercambio en materia de cartografía con otras instituciones del país que son usuarias de ésta.
FUNCIÓN 6	Coordinar los trabajos para generar la información Cartográfica para los Módulos de Atención Ciudadana (remesas nacionales).
FUNCIÓN 7	Coordinar los trabajos para la aplicación de los procesos de validación y corrección geométrica, para la actualización del Sistema de Información Geográfico Electoral.
FUNCIÓN 8	Supervisar los trabajos de integración y actualización de la lista de la ciudadanía que resulten afectados por la actualización cartográfica para su aplicación en el padrón electoral.
FUNCIÓN 9	Planear y coordinar la preparación oportuna de las bases geográficas digitales como insumo para los trabajos de distritación nacional y locales que, una vez aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, serán el marco de referencia para la integración de la demarcación territorial de los distritos.
FUNCIÓN 10	Coordinar los trabajos relacionados con la generación y verificación de información sobre la conformación de casillas extraordinarias y asignación de ciudadanía mal referenciada a la casilla correspondiente a su domicilio para la integración de las listas nominales diferenciadas en los procesos electorales, así como de la integración de rasgos relevantes en materia de organización electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en las oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral (Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Unidad Técnica de Servicios de Informática y la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos) y órganos desconcentrados.

Relación interna con:
Instituto Nacional de Estadística y Geográfica, Servicio Postal Mexicano, Servicio de Administración Tributaria

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación, Geoinformática, Geografía, Cartografía, Matemáticas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Liderazgo	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de Base de Datos	5
Construcción de la Cartografía Electoral	4
Desarrollo de Sistemas	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJIC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Automatización Cartográfica
FAMILIA	Cartografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Automatización Cartográfica Jefatura de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 53; Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 9; 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h); 144, numeral 1; 214, Párrafo 1, Párrafo 2, Párrafo 3 y Párrafo 4; y 253, Párrafo 2. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d), q) y s). Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, Artículo 99; Artículo 142, Párrafo 2.
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que le corresponde conforme a su domicilio en donde podrá ejercer sus derechos político-electorales.
OBJETIVO	Asegurar la integración de la base geográfica digital actualizada en las 32 entidades federativas, a fin de dar seguimiento al control de calidad gráfico y alfanumérico, organizando la incorporación a la base geográfica digital de los casos que afectan el marco geográfico electoral, así como los casos complejos de actualización cartográfica, conforme al dictamen técnico emitido por la Dirección de Cartografía Electoral.
FUNCIÓN 1	Supervisar el control de calidad gráfico y alfanumérico a las 32 bases geográficas digitales de las 32 entidades del país a fin de mantener actualizado el material cartográfico digitalizado.

FUNCIÓN 2	Actualizar y validar la incorporación a la base geográfica digital de los casos que afectan el marco geográfico electoral aprobados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por la creación de municipios o modificación de límites municipales, a fin de mantener actualizada la Cartografía Electoral.
FUNCIÓN 3	Elaborar los manuales de procedimientos para su aplicación en los procesos de digitalización cartográfica a fin de cumplir con los criterios nacionales e internacionales aplicables en materia de digitalización cartográfica.
FUNCIÓN 4	Supervisar la actualización de la información asociada a números exteriores en formato electrónico que permita la ubicación de los domicilios de los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana.
FUNCIÓN 5	Ejecutar los procedimientos de depuración en la base geográfica digital de las 32 entidades del país, en cuanto a la geometría y conectividad, a fin de generar los cortes para su publicación en la página web.
FUNCIÓN 6	Desarrollar los procesos de validación a los límites distritales municipales y seccionales (casos complejos de actualización cartográfica y de limites seccionales) de las 32 entidades del país para verificar la inclusión de las actualizaciones en las bases cartográficas del país.
FUNCIÓN 7	Establecer los requerimientos de las aplicaciones que permitan la consulta, captura y análisis de datos cartográficos electorales para la automatización del control de calidad en cumplimiento a las normas y estándares aplicables.
FUNCIÓN 8	Programar y brindar seguimiento a las localidades definidas en que se aplica el procedimiento de ajuste métrico digital, a fin de corregir formas y georreferenciación de las manzanas, y su incorporación a la Base Geográfica Digital, en apego a la normatividad establecida; derivado de las pruebas de información cartográfica obtenida por convenios de intercambio interinstitucional.
FUNCIÓN 9	Integrar las bases geográficas digitales como insumo para los trabajos de distritación nacional y locales, atendiendo los programas de trabajo aprobados para tal fin por la Junta General Ejecutiva y el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en las oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral (Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y la Unidad Técnica de Servicios de Informática) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación, Geoinformática, Geografía, Cartografía, Matemáticas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Liderazgo	3
Innovación	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Diseño de Programas de Capacitación	4
Procesamiento Informático	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJIR
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Automatización Cartográfica
FAMILIA	Cartografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Automatización Cartográfica Jefatura de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 53; Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 9; 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h); 144, numeral 1; 214, Párrafo 1, Párrafo 2, Párrafo 3 y Párrafo 4; y 253, Párrafo 2. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d), q) y s). Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, Artículo 99; Artículo 142, Párrafo 2.
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que le corresponde conforme a su domicilio en donde podrá ejercer sus derechos político-electorales.
OBJETIVO	Planear la actualización de los catálogos de claves geoelectorales de las 32 entidades del país, así como determinar la asignación de la ciudadanía en la actualización de la cartografía electoral y la correspondiente a la conformación de casillas extraordinarias en procesos electorales, con la finalidad de que los ciudadanos se encuentren incluidos en la lista nominal.
FUNCIÓN 1	Coordinar la integración de los catálogos de claves que se asocian a la cartografía electoral (estados, distritos nacionales y locales, municipios, secciones, localidades y manzanas) conforme a la normatividad aplicable, con el fin de que la ciudadanía vote en la sección que le corresponde a su domicilio.

FUNCIÓN 2	Ejecutar la normatividad para el uso de imágenes Raster (fotografía aérea y/o satelital) en la actualización cartográfica, así como elaborar los procedimientos para la priorización de áreas urbanas y rurales a actualizar a partir de imágenes Raster, con el fin de que las bases digitales a nivel nacional cuenten con información actualizada de acuerdo con las imágenes disponibles.
FUNCIÓN 3	Integrar los productos cartográficos, respecto de los catálogos de claves geoelectorales a nivel nacional y generar los condensados correspondientes, con objeto de mantener actualizada la cartografía electoral.
FUNCIÓN 4	Integrar la información de conformación de casillas extraordinarias y asignación de ciudadanos mal referenciados a la casilla correspondiente a su domicilio para la generación de los listados nominales en los procesos electorales federales y locales.
FUNCIÓN 5	Dar seguimiento a los trabajos de georreferencia a nivel manzana, a fin de mejorar la calidad del padrón electoral respecto de los datos geo-electorales.
FUNCIÓN 6	Revisar la correspondencia de los procesos de actualización cartográfica con el Catálogo de Claves Geoelectorales, producto del trabajo permanente en campo y de las modificaciones a la conformación de los límites geográficos aprobados por el Consejo General, con objeto de mantener su consistencia. .
FUNCIÓN 7	Dar seguimiento a la georreferencia de los ciudadanos que resulte de la actualización de la cartografía y que implique su modificación en el padrón electoral y la lista nominal de electores.
FUNCIÓN 8	Compilar los reportes, informes y comprobación de recursos asignados a las juntas locales y distritales ejecutivas, destinadas a la realización de trabajos de georreferencia; con la finalidad de brindar certeza y trasparencia en el manejo de recursos administrativos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en las oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral (Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Unidad Técnica de servicios de Informática) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación, Geoinformática, Geografía, Cartografía, Matemáticas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Liderazgo	3
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de Base de Datos	4
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Diseño de Materiales de Capacitación	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJPC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Automatización Cartográfica
FAMILIA	Cartografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Automatización Cartográfica Jefatura de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 53; Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 9; 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h); 144, numeral 1; 214, Párrafo 1, Párrafo 2, Párrafo 3 y Párrafo 4; y 253, Párrafo 2. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d), q) y s). Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, Artículo 99; Artículo 142, Párrafo 2.
MISION	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a la ciudadanía con el Registro Federal de Electores empleando la georreferencia que le corresponde conforme a su domicilio en donde podrá ejercer sus derechos político-electorales.
OBJETIVO	Diseñar los procedimientos para elaborar los archivos de impresión de los productos cartográficos, implementar el control de calidad de los insumos de cartografía elaborados para conformar el acervo digital de la mapoteca nacional, así como organizar el geoprocesamiento en las 32 entidades del país para que los Módulos de Atención Ciudadana cuenten con la información cartográfica actualizada.
FUNCIÓN 1	Realizar los manuales de usuario de los sistemas para edición, así como los procedimientos para la generación de archivos de impresión de productos cartográficos, y diseñar los formatos digitales de impresión para elaborar los productos cartográficos que integran la mapoteca nacional.

FUNCIÓN 2	Producir los productos cartográficos requeridos en las vocalías del Registro Federal de Electores de las 32 entidades del país con el propósito de mantener permanentemente actualizado el acervo cartográfico como insumo para los usuarios de esta información.
FUNCIÓN 3	Supervisar el geoprocesamiento que se realiza en las 32 entidades del país para la actualización de productos cartográficos y su distribución a los Módulos de Atención Ciudadana.
FUNCIÓN 4	Diseñar y producir en su caso los productos cartográficos a petición de parte y con características específicas, para atender la demanda interna en el Instituto Nacional Electoral, partidos políticos, dependencias gubernamentales y público en general.
FUNCIÓN 5	Administrar la distribución de los productos cartográficos a las juntas distritales (mediante la red Instituto Nacional Electoral) y la mapoteca nacional (en oficinas centrales), para que los utilicen como insumos de consulta en georreferenciación de ciudadanos y otras actividades relacionadas con el análisis geográfico.
FUNCIÓN 6	Dar seguimiento a los casos reportados como incidencias al Centro de Atención a Usuarios referentes a la base geográfica para consulta en los Módulos de Atención Ciudadana, resolviendo la problemática asociada a consulta de información.
FUNCIÓN 7	Administrar el procesamiento de los archivos de actualización cartográfica que permiten a los Módulos de Atención Ciudadana en todo el país, contar con la información cartográfica disponible más reciente resultado de los recorridos de actualización en campo.
FUNCIÓN 8	Desarrollar una base geográfica digital nacional (mosaico nacional o continuo nacional) con información geoelectoral hasta nivel sección electoral a partir de las 32 bases geográficas digitales estatales, así como realizar la actualización y mantenimiento periódico para generar mapas temáticos que puedan asociarse a otras bases de información geográfica, estadística y demográfica, con el fin de ponerlo a disposición de las áreas que lo requieran.
FUNCIÓN 9	Desarrollar la información de la base cartográfica digital para determinar la ubicación de cabeceras distritales, conforme a los criterios aprobados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, como parte de los trabajos para las distritaciones federal y locales, así como la generación de mapas temáticos de los escenarios de distritación.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en las oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral (Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Informática, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación, Geoinformática, Geografía, Cartografía, Matemáticas.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Liderazgo	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Diseño de Materiales de Capacitación	4
Diseño de Programas de Capacitación	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OPUESTO

CÓDIGO	SPDRDOS
DENOMINACIÓN	Dirección de Operación y Seguimiento
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinación de Operación en Campo
FAMILIA	Padrón Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Operación y Seguimiento Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación Subdirección de Estrategia e Integración Operativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a, numeral 3 y 134, octavo párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b), c), d), e), f) y);126;127, numeral 1; 147, numeral1;153, numeral1; 154, numeral1y 155; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos f), g), h), i), j), k), l), m), v), w) y x).
MISION	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del padrón electoral en campo.
OBJETIVO	Dirigir las estrategias de operación de los módulos de atención ciudadana del Instituto Nacional Electoral, para proporcionar el servicio registral electoral a las y los ciudadanos mexicanos a fin de expedirles la credencial para votar, garantizando el derecho a la identidad y el ejercicio de los derechos político-electorales, durante las campañas de actualización del padrón electoral establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, a través del diseño y actualización de los procedimientos operativos, la capacitación del personal de los órganos desconcentrados, planeación, logística y seguimiento de las operaciones de actualización en campo del padrón electoral y listas nominales.
FUNCIÓN 1	Coordinar las estrategias de planeación con que operarán los módulos de atención ciudadana, dirigiendo las metodologías para la definición del número, tipología y configuración de los módulos en cada campaña de actualización del padrón electoral y procesos electorales locales.

FUNCIÓN 2	Coordinar la definición de los procedimientos técnico - operativos para la actualización del padrón electoral, evaluando y determinando los requerimientos de la funcionalidad del SIIRFE-MAC.
FUNCIÓN 3	Coordinar el diseño e instrumentación de las estrategias de capacitación para el personal de los órganos desconcentrados que participen en la actualización del Padrón Electoral, así como controlar la evaluación de los programas de capacitación para informar de los resultados a las instancias correspondientes.
FUNCIÓN 4	Ejecutar la normatividad establecida para la asignación de los recursos humanos y suministro de los recursos materiales, financieros y tecnológicos para la operación de los órganos desconcentrados en su ámbito local, distrital y módulos de atención ciudadana para la actualización del padrón electoral.
FUNCIÓN 5	Coordinar el diseño de propuestas de materiales para la emisión de mensajes relativos a la atención de la ciudadanía, considerando los medios de comunicación y los productos que promueven los programas que se instrumenten para la actualización del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 6	Coordinar la operación de los módulos de atención ciudadana, vocalías locales y distritales, en materia de actualización al Padrón Electoral en campo, para garantizar de manera permanente el servicio registral electoral.
FUNCIÓN 7	Coordinar la integración de informes en materia de actualización al Padrón Electoral en campo para la toma de decisiones de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, así como facilitar los elementos de información para los órganos de vigilancia del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 8	Coordinar la puesta a disposición de los ciudadanos de los formatos de credencial en los módulos de atención ciudadana de acuerdo con los tiempos establecidos en la promesa de entrega.
FUNCIÓN 9	Determinar la planeación de las campañas de actualización y credencialización por Proceso Electoral Local y coordinar el cumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios de apoyo y colaboración con los organismos públicos locales electorales en materia de actualización al padrón electoral.
FUNCIÓN 10	Asegurar las condiciones para el levantamiento de instancias administrativas y demandas de juicio en los módulos de atención ciudadana por parte del ciudadano y dar seguimiento a su atención para garantizar los derechos político-electorales de los ciudadanos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Coordinación de Procesos Tecnológicos; Dirección de Administración y Gestión, Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia; Secretaria Técnica Normativa; con las vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas locales.

Relación externa con:
la Dirección General del Registro Nacional de Población; Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y, la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIASCLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIASDIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Liderazgo	4
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4

COMPETENCIASTÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	5
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSPO
DENOMINACIÓN	Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Operación y Seguimiento
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Operación y Seguimiento Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos Jefatura de Departamento de Estrategias de Capacitación Jefatura de Departamento de Seguimiento Estatal Jefatura de Departamento de Desarrollo Conceptual

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción III; 54, numeral 1, inciso b) ; 126; 127, numeral 1, 134, 135, 136 numeral 1, 2, 3, 4,6, 7, 8,137 numeral 1 y 2, 138 numeral 1; 2, 3 y 4, 139, 140, 141, 142, 143,146 y 155, numerales 1, 6 y 7; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 43, numeral 1, incisos d) e), i), l), m) y n); Reglamento de Elecciones art 96; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
MISION	Asegurar la operación de las vocalías del Registro Federal de Electores en las juntas locales, distritales y módulos de atención ciudadana, a través del diseño de los procedimientos operativos, su instrumentación, seguimiento, capacitación a los funcionarios de los órganos desconcentrados, así como el diseño de las estrategias de información y material gráficos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
OBJETIVO	Determinar los procedimientos técnico-operativos en materia de actualización del Padrón Electoral en campo para su instrumentación; las estrategias de información y capacitación, así como de la imagen gráfica de los módulos de atención ciudadana, en el marco de la normatividad establecida.
FUNCIÓN 1	Coordinar el diseño de los procedimientos técnico-operativos para la instrumentación de los programas relativos a la actualización del Padrón Electoral en campo.

FUNCIÓN 2	Supervisar la elaboración y distribución de textos, diseños para carteles, volantes, trípticos, mantas y bardas para la instrumentación de las campañas de información, así como del diseño de vestuario de la imagen gráfica de los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 3	Supervisar el diseño de los requerimientos, validación y aprobación de sistemas en materia de actualización al Padrón Electoral.
FUNCIÓN 4	Coordinar la estrategia de capacitación y la instrumentación de los cursos para el desarrollo de las campañas de actualización intensa, permanente, procesos electorales y operativos especiales.
FUNCIÓN 5	Coordinar el desarrollo de las estrategias de información para los programas que instrumente la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como del seguimiento a las campañas de difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 6	Aprobar la propuesta de acuerdo de medios de identificación que presenta el ciudadano para su inscripción y actualización al Padrón Electoral para su aprobación por la Comisión Nacional de Vigilancia, así como someterla a la autorización del Director de Operación y Seguimiento.
FUNCIÓN 7	Coordinar los lineamientos y criterios que en materia de difusión requiere la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que las áreas de producción y difusión del Instituto Nacional Electoral cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de materiales que apoyen la actualización del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 8	Supervisar el diseño de productos digitales, impresos y promocionales (carteles, trípticos y volantes) para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores e invitar a los ciudadanos a inscribirse al Padrón Electoral o actualizar su Credencial para Votar.
FUNCIÓN 9	Evaluar el diseño de los mecanismos para el intercambio de información entre los módulos de atención ciudadana y el centro de cómputo y resguardo documental para asegurar el procesamiento del trámite y la incorporación de los registros a la Lista Nominal de Electores.
FUNCIÓN 10	Supervisar los diseños, anexos técnicos y la producción y distribución de indumentaria (vestuario) para el personal de los módulos de atención ciudadana y materiales de difusión.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Coordinación de Operación en Campo: Dirección de Cartografía Electoral; Dirección de Operaciones del centro de cómputo y resguardo documental; Dirección de Depuración y Verificación en Campo; Dirección de Estadística. Dirección de Desarrollo de Sistemas. Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada; Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; órganos desconcentrados, Secretaria Técnica Normativa; Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Relación externa con:
El Registro Nacional de Población.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Ciencias sociales y estudios del comportamiento, Ciencias de la información, Administración y gestión, Innovación en tecnologías de la información y la comunicación.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	4
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4
Diseño de Materiales de Capacitación	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJPO
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación
FAMILIA	Normatividad operativa
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción III; 54, numeral 1, inciso b) ; 126; 127, numeral 1, 134, 135, 136 numeral 1, 2, 3, 4,6, 7, 8,137 numeral 1 y 2, 138 numeral 1; 2, 3 y 4, 139, 140, 141, 142, 143,146 y 155, numerales 1, 6 y 7; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 43, numeral 1, incisos d), e), i), l), m) y n); Reglamento de Elecciones art 96; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
MISION	Asegurar la operación de los módulos de atención ciudadana, a través de la elaboración de los procedimientos operativos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
OBJETIVO	Diseñar los procedimientos operativos para su instrumentación por los órganos desconcentrados en sus niveles estatal, distrital, módulo y en el extranjero, en el marco de la normatividad establecida, así como los requerimientos de validación y aprobación de sistemas en materia de actualización al Padrón Electoral.
FUNCIÓN 1	Diseñar los procedimientos técnico-operativos para la instrumentación de los programas relativos a la actualización del Padrón Electoral en campo.
FUNCIÓN 2	Determinar la propuesta de requerimientos y llevar a cabo de manera preliminar la validación del sistema para la aprobación de su superior jerárquico en materia de actualización al Padrón Electoral.
FUNCIÓN 3	Diseñar los mecanismos para el intercambio de información entre los módulos de atención ciudadana y el centro de cómputo y resguardo documental para asegurar el procesamiento del trámite y la incorporación de los registros a la Lista Nominal de Electores.

FUNCIÓN 4	Diseñar los instrumentos de captación de la información proporcionada por los ciudadanos para su incorporación y actualización en el Padrón Electoral.
FUNCIÓN 5	Determinar los procedimientos operativos para la conciliación de cifras entre los módulos de atención ciudadana y el centro de cómputo y resguardo documental.
FUNCIÓN 6	Determinar la propuesta del acuerdo de medios de la identificación que presenta el ciudadano para su inscripción y actualización al Padrón Electoral para su aprobación por la Comisión Nacional de Vigilancia.
FUNCIÓN 7	Diseñar los procedimientos a instrumentar por los órganos desconcentrados en materia de actualización al Padrón Electoral durante un Proceso Electoral Federal o Local.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Dirección de Cartografía Electoral; Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental; Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas; Dirección de Depuración y Verificación en Campo; Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada; Órganos Desconcentrados; Secretaria Técnica Normativa; Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Relación externa con:
El Registro Nacional de Población.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Ciencias sociales y estudios del comportamiento, Administración y gestión, Innovación en tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería industrial.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Negociación	1
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	4
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Administración de Tecnología de Información y Comunicación	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJEC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Estrategias de Capacitación
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación
FAMILIA	Capacitación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación Jefatura de Departamento de Estrategias de Capacitación

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 126; 127, numeral 1, 134, 135, 136 numeral 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8,137 numeral 1 y 2, 138 numeral 1; 2, 3 y 4, 139, 140, 141, 142, 143,146 y 155, numerales 1, 6 y 7; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 43, numeral 1, incisos d), e), i) , l), m) y n).
MISION	Asegurar la aplicación de forma correcta de los procedimientos operativos, que permiten llevar a cabo la atención ciudadana y el seguimiento a la operación de los módulos de atención ciudadana, para contribuir en la actualización del Padrón Electoral en campo.
OBJETIVO	Diseñar las estrategias de capacitación dirigidas a las y los funcionarios de órganos desconcentrados para las campañas de actualización intensa y permanente, y para los procesos electorales locales, así como definir los recursos y materiales didácticos a utilizar a partir de los objetivos planteados y la modalidad establecida de los cursos.
FUNCIÓN 1	Establecer las estrategias de capacitación de la estructura operativa, considerando los objetivos y el desarrollo de las competencias laborales para el desarrollo de programas inherentes a la actualización del Padrón Electoral en campo.
FUNCIÓN 2	Determinar la detección de necesidades de capacitación en materia de actualización del Padrón Electoral y desarrollo humano, con el fin de diseñar e implementar las estrategias de capacitación.
FUNCIÓN 3	Establecer los lineamientos de capacitación para habilitar instructores y facilitadores en el ámbito central y estatal.
FUNCIÓN 4	Diseñar los materiales didácticos a utilizar a partir de la modalidad adoptada para la instrumentación de los cursos de capacitación.

FUNCIÓN 5	Diseñar y ejecutar estrategias pedagógicas y didácticas en la capacitación de la estructura operativa para la actualización de los conocimientos sobre los procedimientos operativos o incorporación de nuevas funciones y actividades.
FUNCIÓN 6	Determinar los mecanismos para que las vocalías del Registro Federal de Electores en las juntas locales y distritales ejecutivas den el seguimiento a los cursos de capacitación implementados.
FUNCIÓN 7	Diseñar los instrumentos de evaluación y los informes de los cursos de capacitación implementados para su entrega a las diferentes instancias de los órganos desconcentrados y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 8	Evaluar los resultados del proceso de capacitación para su evaluación y detección de áreas de oportunidad para la presentación a las áreas competentes.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Unidad Técnica de Servicios de Informática (Dirección de Sistemas); Departamento de Procedimientos Operativos; vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas locales ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Ciencias sociales y Derecho, Administración y Negocios.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Negociación	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Diseño de Materiales de Capacitación	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJME
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Seguimiento Estatal
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación
FAMILIA	Producción, medios y difusión
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación Jefatura de Departamento de Seguimiento Estatal

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 3 y 134, octavo párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b), c) y d), 127, numeral 1, 138 numerales 1, 2 y 3, 139, numerales 1 y 2; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, inciso i).
MISION	Que se dé a conocer entre la ciudadanía, las actividades, acciones, servicios, periodos, requisitos y demás elementos relativos a la operación de los módulos de atención ciudadana, con la finalidad de que la ciudadanía se motive a incorporarse en el Padrón Electoral, actualizar su Credencial para Votar y participar en los diferentes programas que instrumente la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, elaborado estrategias y mensajes que complementen la campaña de difusión institucional.
OBJETIVO	Diseñar con la participación de las áreas de difusión del Instituto Nacional Electoral (Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Coordinación Nacional de Comunicación Social), los mensajes que promueven los servicios que proporcionan los módulos de atención ciudadana, para dar a conocer a la ciudadanía los programas que se instrumentan en apoyo a la actualización del Padrón Electoral, asesorar a las áreas operativas y directivas y a sus órganos desconcentrados, para la elaboración e instrumentación de materiales de comunicación masiva, así como dar seguimiento a todos los materiales informativos y de difusión que se instrumenten.
FUNCIÓN 1	Determinar las propuestas de materiales de información y difusión que se presentan para apoyar los programas del Registro Federal de Electores y proponer productos adicionales que informen al ciudadano sobre los servicios que ofrece el Módulo de Atención Ciudadana.

FUNCIÓN 2	Diseñar estrategias de información para apoyar los programas especiales que instrumente la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, y asesorar a las entidades federativas para que apliquen los productos de las campañas de difusión relativas al Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 3	Diseñar los lineamientos y criterios para dar seguimiento a las campañas de información y difusión y administrar el Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral, para dar seguimiento a las campañas de información y difusión.
FUNCIÓN 4	Programar los recursos a utilizar para realizar perifoneo, producción de lonas informativas y pinta de bardas, por entidad federativa y periodos determinados, y controlar y/o solicitar la ministración de los recursos a utilizar para realizar perifoneo, producción de lonas informativas y pinta de bardas en las entidades federativas.
FUNCIÓN 5	Diseñar los lineamientos y criterios que, en materia de información y difusión, requiere la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que las áreas de producción y difusión del Instituto Nacional Electoral cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de materiales que apoyen la actualización del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 6	Diseñar documentos relativos a las necesidades de difusión que tiene la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para complementar los anexos técnicos destinados a la contratación de agencias de publicidad y casas productoras, que realiza la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
FUNCIÓN 7	Supervisar las campañas de difusión a nivel nacional, estatal y distrital, por medio y por producto instrumentado, a fin de verificar sus alcances e impacto.
FUNCIÓN 8	Proporcionar informes de seguimiento de los medios y productos de información y difusión instrumentados a nivel nacional y estatal, en apoyo a la actualización del padrón electoral y la Credencial para Votar, para dar a conocer a las autoridades del Instituto Nacional Electoral, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y la Comisión Nacional de Vigilancia, sobre las acciones que se aplican en esta materia.
FUNCIÓN 9	Diseñar memorias documentales de difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral para enriquecer el acervo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en materia de publicidad e información.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Coordinación de Operación en Campo; Dirección de Estadística; Secretaría Técnica de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Coordinación Nacional de Comunicación Social; Dirección de Administración de Tiempos de Estado en Radio y Televisión de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas y vocalías del Registro Federal de Electores de juntas distritales ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Ciencias Sociales y Derecho, Administración y Negocios.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Negociación	1
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Desarrollo de Normativa	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJDC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Desarrollo Conceptual
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación
FAMILIA	Producción, medios y difusión
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación Jefatura de Departamento de Desarrollo Conceptual

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 126; 127, numeral 1, 134, 135, 136 numeral 1, 2, 3, 4,6, 7, 8,137 numeral 1 y 2, 138 numeral 1; 2, 3 y 4, 139, 140, 141, 142, 143,146 y 155, numerales 1, 6 y 7; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 43, numeral 1, incisos d) e), i), l), m) y n); Reglamento de Elecciones art 96; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
MISION	Otorgar orientación oportuna a la ciudadanía relativa a la atención y a la operación de los módulos de atención ciudadana, información a los funcionarios de los órganos desconcentrados sobre los procedimientos operativos y su instrumentación, así como la gestión de recursos para el vestuario del personal de módulos de atención ciudadana y materiales de imagen institucional para los módulos de atención ciudadana.
OBJETIVO	Diseñar con la participación de las áreas de difusión del Instituto Nacional Electoral (la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y, la Coordinación Nacional de Comunicación Social) materiales de apoyo para las campañas de actualización del Padrón Electoral~~,~~ que soliciten los órganos desconcentrados para orientar a los ciudadanos en la materia, e integrar los anexos técnicos para la adquisición de materiales de imagen institucional para los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 1	Diseñar las solicitudes realizadas por las vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas locales ejecutivas, en materia de difusión y de imagen institucional para los módulos de atención ciudadana.

FUNCIÓN 2	Diseñar y realizar productos digitales, impresos y promocionales (carteles, trípticos y volantes) para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas del Registro Federal de Electores e invitar a la ciudadanía a inscribirse al Padrón Electoral o actualizar su Credencial para Votar.
FUNCIÓN 3	Diseñar documentos técnicos para solicitar la producción de materiales de imagen institucional y difusión para los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 4	Determinar y dar seguimiento a la distribución de productos impresos y promocionales (carteles, trípticos y volantes) para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 5	Establecer los diseños gráficos (vinil, marquesinas y mantas) para los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 6	Determinar los diseños, anexos técnicos y supervisar la producción y distribución de indumentaria (vestuario) para el personal de los módulos de atención ciudadana y materiales de difusión.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Coordinación de Administración y Gestión; vocalías del Registro Federal de Electores en las juntas locales ejecutivas; Subdirección de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Administración; Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Comunicación y periodismo, Administración y Negocios.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Negociación	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSEI
DENOMINACIÓN	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Operación y Seguimiento
FAMILIA	Cartografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Operación y Seguimiento Subdirección de Estrategia e Integración Operativa Jefatura de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas Jefatura de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa Jefatura de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos Jefatura de Departamento de Seguimiento en Campo

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b), c) y d); 126; 127, numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1 y 155; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g), h), i), j), k), l), m), v), w) y x).
MISION	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
OBJETIVO	Formular las estrategias de atención ciudadana con que operarán los módulos en las campañas de actualización establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales para brindar el servicio registral a la ciudadanía, en inmuebles con la imagen institucional, en los que se cuente con el equipamiento y recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros necesarios para la atención a la ciudadanía y apliquen la normatividad establecida en la operación.
FUNCIÓN 1	Supervisar la elaboración de las estrategias con que operarán los módulos de atención ciudadana en las diferentes campañas establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, para ofrecer a la ciudadanía, el servicio registral de acuerdo con los recursos disponibles.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

FUNCIÓN 2	Supervisar la instrumentación de la planeación para confirmar la apertura de los módulos de atención ciudadana en las sedes autorizadas por los órganos de vigilancia e integrar las cifras de la operación de los módulos de atención ciudadana, así como de las incidencias presentadas a fin de conocer su desempeño, para informar a las diferentes instancias.
FUNCIÓN 3	Supervisar que la operación de los módulos de atención ciudadana se apegue a la normativa establecida para brindar el servicio en materia registral y revisar que las quejas ciudadanas que se presentan en los módulos de atención ciudadana sean atendidas por las vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas distritales ejecutivas de acuerdo con los procedimientos operativos para asegurar que la respuesta proporcionada se apegue a la norma.
FUNCIÓN 4	Analizar las necesidades de equipamiento tecnológico y parque vehicular para el desarrollo de actividades de los módulos de atención ciudadana y realizar propuestas de renovación, así como supervisar que se gestione ante el área correspondiente la aplicación de la garantía de los bienes tecnológicos dañados enviados por las entidades, para asegurar operación de los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 5	Supervisar la implementación del Modelo Institucional para el mejoramiento de la imagen en los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 6	Supervisar la elaboración de los análisis técnicos de las solicitudes de modificación a la infraestructura que remitan las vocalías locales y distritales, de cada campaña operativa, para optimizar el servicio registral con el conocimiento de los órganos de vigilancia.
FUNCIÓN 7	Supervisar la solución a los problemas de orden técnico presentados en el funcionamiento de los módulos de atención ciudadana, que reportan los diferentes niveles de operación, a fin de asegurar la atención a la ciudadanía.
FUNCIÓN 8	Proporcionar los informes y reportes que soliciten las diferentes instancias en materia de operación de los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 9	Supervisar la atención de las incidencias que se presenten en los módulos de atención ciudadana, relacionadas con la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en los formatos de Credencial para Votar.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Dirección Ejecutiva de Administración; Unidad Técnica de Servicios de Informática; Dirección de Administración y Gestión; Dirección de Depuración y Verificación; Dirección de Cartografía Electoral; Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada; Dirección de Productos y Servicios Electoral; Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas; Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental; Secretaría Técnica Normativa; Secretaría Técnica de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas locales ejecutivas, vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas distritales ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Negociación	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	2
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJEO
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
ÁREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa
FAMILIA	Seguimiento a Órganos Desconcentrados
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa Jefatura de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 3 y 134, octavo párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 126; 127, numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos c), d) e i), Artículo 76 numeral 2, incisos i), l) y n).
MISIÓN	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
OBJETIVO	Planear las estrategias de instalación de módulos para las campañas de actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal, consolidar los análisis técnicos correspondientes a las solicitudes de modificación de infraestructura de módulos que remitan las vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas locales sobre las recomendaciones efectuadas por las comisiones locales y distritales de vigilancia durante cada campaña de actualización y garantizar que se integre el directorio de módulos, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía su ubicación y horario de funcionamiento.
FUNCIÓN 1	Desarrollar escenarios del esquema general de planeación de módulos para las campañas de actualización del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 2	Analizar la información de la operación de los módulos de atención ciudadana para identificar necesidades operativas y realizar ajustes a la planeación.
FUNCIÓN 3	Revisar y verificar la consistencia e integrar la información del directorio nacional de las 32 entidades federativas para su envío a las áreas usuarias.

FUNCIÓN 4	Calcular la plantilla eventual, con base en el número de módulos de atención ciudadana, con el fin de que sean liberados los recursos del personal para su operación
FUNCIÓN 5	Evaluar las características de los distritos electorales, a fin de proponer estrategias de atención ciudadana basadas en la tipología de módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 6	Proporcionar los indicadores estadísticos que se utilizarán para la estrategia de planeación y evaluación de la operación de módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 7	Asegurar la actualización del directorio de módulos de atención ciudadana que se encuentra en la página de internet del Instituto Nacional Electoral, para la consulta ciudadana.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Dirección de Administración y Gestión; Dirección de Cartografía Electoral; Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada; Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas; Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental; Dirección de Estadística; vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas Locales Ejecutivas y vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas distritales ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJSO
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa
FAMILIA	Seguimiento a Órganos Desconcentrados
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa Jefatura de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3 y 134, octavo párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b) y c); 126 y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos m), v), w) y x).
MISION	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
OBJETIVO	Supervisar el funcionamiento de los módulos de atención ciudadana realizando visitas en sitio que permitan confirmar que la ubicación sea la adecuada, que las instalaciones correspondan con el modelo institucional y que la atención a la ciudadanía se realice apegada a los procedimientos operativos. Asimismo, dar seguimiento a las problemáticas de orden técnico-normativo, quejas ciudadanas, robo o extravío de documentación electoral y equipo tecnológico.
FUNCIÓN 1	Supervisar los procedimientos operativos en los módulos de atención ciudadana para confirmar su correcta aplicación.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento y llevar el control de los formatos de credencial retirados de los módulos de atención ciudadana, con la finalidad de que cuenten sólo con formatos de credencial vigentes.
FUNCIÓN 3	Desarrollar y/o supervisar el Proyecto Ejecutivo arquitectónico, con el Modelo Institucional, para el acondicionamiento de los módulos de atención ciudadana del Instituto Nacional Electoral.

FUNCIÓN 4	Asignar los módulos de atención ciudadana para su acondicionamiento y/o dotación de mobiliario, elementos gráficos y componentes comerciales, a fin de ser incorporados al modelo institucional de módulos de atención ciudadana del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 5	Atender las incidencias de robo o extravío de documentación electoral y equipo tecnológico que reportan las vocalías del Registro Federal de Electores, para la integración del expediente e informar a la Secretaría Técnica Normativa.
FUNCIÓN 6	Dar seguimiento a las incidencias derivadas de la actualización del sistema de operación de los módulos de atención ciudadana y confirmar su solución con el área técnica correspondiente, con la finalidad de coadyuvar en la operación integral del módulo de atención ciudadana.
FUNCIÓN 7	Revisar que las quejas ciudadanas que se presentan en los módulos de atención ciudadana-sean atendidas en las vocalías del Registro Federal de Electores de acuerdo a los procedimientos operativos para confirmar que la respuesta proporcionada sea apegada a la norma.
FUNCIÓN 8	Realizar la valoración técnica de las propuestas de inmueble para cambio de domicilio que presentan las juntas locales ejecutivas, para mejorar las condiciones de operación de los módulos y la atención a la ciudadanía.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
las direcciones de la Coordinación de Operación en Campo; Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental; la Secretaría Técnica Normativa; Dirección de Operación y Seguimiento, las vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas locales ejecutivas, y las vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas distritales ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	2
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJSM
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa Jefatura de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III y 54, numeral 1, inciso b); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, inciso i).
MISION	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
OBJETIVO	Determinar los requerimientos de renovación de equipo tecnológico y parque vehicular, así como atender las solicitudes de recursos financieros enviadas por las vocalías del Registro Federal de Electores para la operación continua de los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 1	Identificar las necesidades de equipamiento tecnológico y parque vehicular de las entidades a efecto de gestionar ante el área correspondiente su adquisición/arrendamiento para el desarrollo de actividades de los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 2	Realizar los anexos técnicos y la documentación necesaria en los procesos de licitación de bienes para la operación de módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 3	Supervisar el estado de la infraestructura tecnológica para proponer de manera preventiva los escenarios de renovación, a partir de la vida útil de los bienes y con ello asegurar la disposición y funcionamiento de dicha infraestructura, la cual brindará el servicio a la ciudadanía acorde a la legislación aplicable.

FUNCIÓN 4	Asegurar la operación del parque vehicular con base en las rutas programadas a partir de los lineamientos y estrategias de operación aplicables a los módulos de atención ciudadana, para dar cumplimiento de la prestación del servicio a los ciudadanos en tiempo y forma.
FUNCIÓN 5	Coordinar las gestiones correspondientes a los recursos financieros emitidas por las vocalías del Registro Federal de Electores para garantizar la operación continua de los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 6	Verificar la ministración de recursos financieros solicitados para la operación de los módulos a efecto de constatar su aplicación de acuerdo con la solicitud de origen.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Dirección Ejecutiva de Administración; Dirección de Administración y Gestión; Dirección de Cartografía Electoral; Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada; Dirección de Productos y Servicios Electorales; Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas; Unidad Técnica de Servicios de Informática; vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas locales ejecutivas, vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas distritales ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación y Gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	4
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJSF
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Seguimiento en Campo
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa
FAMILIA	Junta Ejecutiva
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa Jefatura de Departamento de Seguimiento en Campo

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b) y c); 126; 127, numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1 y 155, numeral 10; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g), h) y j).
MISION	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
OBJETIVO	Supervisar, que las actividades de actualización al Padrón Electoral; se apegue a la normativa establecida, así como dar seguimiento a los operativos de actualización en campo para proporcionar los informes y reportes que soliciten las diferentes instancias en materia de operación de los módulos de atención ciudadana.
FUNCIÓN 1	Integrar la información de los operativos de actualización en campo proveniente de las vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas locales ejecutivas para determinar los avances de las campañas de actualización del Padrón Electoral establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales con el propósito de presentarlo a las autoridades del Instituto y a los órganos de vigilancia.
FUNCIÓN 2	Administrar los informes de avances de las operaciones en campo y proporcionar información que sirva de insumo a las áreas correspondientes para la toma de decisiones.

FUNCIÓN 3	Supervisar las actividades de actualización al padrón electoral en los módulos de atención ciudadana, relacionadas a los compromisos asumidos en los convenios con los órganos locales para la organización de los procesos locales.
FUNCIÓN 4	Supervisar la conciliación de trámites realizados y credenciales entregadas en los módulos de atención ciudadana con la información presentada en el sistema de monitoreo de estadísticas del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores, para detectar diferencias y aclarar los casos.
FUNCIÓN 5	Supervisar las actividades de integración de resultados del resguardo y destrucción de formatos de credencial y elaborar el informe correspondiente.
FUNCIÓN 6	Supervisar la integración de la atención brindada a los ciudadanos incapacitados físicamente, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 141 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
FUNCIÓN 7	Verificar la conectividad de módulos (Red-INE, ADSL, Celular), con el propósito de que puedan transmitir los trámites solicitados por la ciudadanía al Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
FUNCIÓN 8	Administrar los puntos de distribución para el envío de formatos de credencial para que los paquetes con formatos de Credencial para Votar lleguen a las sedes programadas en tiempo y forma.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Dirección de Depuración y Verificación en Campo; Dirección de Cartografía Electoral; Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada; Dirección de Productos y Servicios Electorales; Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas; Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental; Secretaría Técnica Normativa; Unidad Técnica de Servicios de Informática; vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas locales ejecutivas, vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas distritales ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	2
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRDDV
DENOMINACIÓN	Dirección de Depuración y Verificación en Campo
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinación de Operación en Campo
FAMILIA	Padrón Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Coordinación Operativa en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Subdirección de Verificación en Campo

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) fracción III; 54, numeral 1, incisos b), c), d), e) y f; 127, numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1 y 155, numerales 2, 7, 9, 10 y 11; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j), k), l) y m).
MISION	Que el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores contengan únicamente los registros de la ciudadanía que cumpla con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos registrales electorales confiables.
OBJETIVO	Definir y organizar los procesos y proyectos de depuración y reincorporación en el Padrón Electoral y/o en la Lista Nominal de Electores, con el fin de contribuir a la calidad y confiabilidad de dichos instrumentos registrales electorales, formular y coordinar las actividades de verificación en campo del Padrón Electoral, a efecto de evaluar y diagnosticar su condición.
FUNCIÓN 1	Coordinar los métodos, procedimientos y actividades inherentes a la depuración del Padrón Electorales en oficinas centrales y órganos desconcentrados, con la finalidad de contribuir a la generación de instrumentos registrales electorales confiables.

FUNCIÓN 2	Organizar los métodos y procedimientos para la verificación en campo del Padrón Electoral, proveer los recursos materiales y humanos necesarios, para la operación de los procesos y proyectos de verificación en campo, considerando su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 3	Instrumentar y supervisar los procedimientos en materia registral para la reincorporación a los instrumentos registrales electorales de la ciudadanía que haya sido rehabilitada en sus derechos político-electorales.
FUNCIÓN 4	Supervisar las actividades que se llevan a cabo en materia de depuración del Padrón Electoral y/o la Lista Nominal de Electores, con el objeto de que se cumpla con la normatividad establecida, definiendo los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de los procesos y proyectos de depuración.
FUNCIÓN 5	Supervisar las actividades que se efectúan para la verificación en campo del Padrón Electoral con el objeto de que se cumpla con la normatividad establecida.
FUNCIÓN 6	Verificar las acciones en materia de reincorporación a los instrumentos registrales electorales, a fin de salvaguardar los derechos políticos de la ciudadanía rehabilitada.
FUNCIÓN 7	Definir y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de los procesos y proyectos de depuración, verificación y reincorporación al Padrón Electoral, para su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo; Coordinación de Procesos Tecnológicos; Secretaría Técnica Normativa; Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores. Con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales; comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral. Relación externa con: Representaciones de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia; los gobiernos de los estados a través de las oficialías del Registro Civil y Juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del Registro Nacional de Población, Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional de Estadística y Geografía y Secretaría de Salud, así como el Poder Judicial de la Federación.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Liderazgo	4
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Depuración del Padrón Electoral	5
Reincorporación al Padrón Electoral	5
Verificación del Padrón Electoral	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSDC
DENOMINACIÓN	Subdirección de Depuración en Campo
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Depuración y Verificación en Campo
FAMILIA	Padrón Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Jefatura de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo Jefatura de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo Jefatura de Departamento de Datos Personales Presuntamente Irregulares

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j) y k).
MISION	Que el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores contengan únicamente los registros de la ciudadanía que cumpla con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos registrales electorales confiables.
OBJETIVO	Determinar y verificar la implementación en los órganos desconcentrados, la normatividad operativa y procedimental de los procesos y proyectos en materia de depuración en campo del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, con la finalidad de contribuir a la actualización de los instrumentos registrales electorales.
FUNCIÓN 1	Establecer la normatividad operativa y procedimental, para la ejecución de los procesos y proyectos en materia de depuración en campo del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, para la aplicación de bajas de los instrumentos registrales electorales.

FUNCIÓN 2	Coordinar el diseño y la implementación de estrategias de capacitación de los procedimientos operativos, relativos a la ejecución de los procesos y proyectos en materia de depuración del Padrón Electoral en campo, para difundir la normatividad entre el personal operativo de órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 3	Autorizar los reportes de resultados de los procesos y proyectos en materia de depuración, así como generar el diseño de indicadores de evaluación, que permitan dar seguimiento al avance de los trabajos de gabinete y campo.
FUNCIÓN 4	Coordinar la supervisión de la estructura operativa en los órganos desconcentrados, a efecto de verificar la correcta aplicación de los procedimientos operativos de los procesos y proyectos.
FUNCIÓN 5	Vigilar la gestión de las órdenes de baja recibidas de los órganos desconcentrados, a través de los sistemas informáticos de los programas y proyectos de depuración, con el objeto de actualizar correcta y oportunamente el Padrón Electoral
FUNCIÓN 6	Presupuestar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de los procesos y proyectos de depuración del Padrón Electoral, para su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 7	Coordinar y atender las observaciones formuladas por los partidos políticos, en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, correspondientes a los programas de depuración al Padrón Electoral, con el objeto de contar con instrumentos registrales válidos y definitivos para los procesos electorales.
FUNCIÓN 8	Supervisar la implementación de la sistematización que permitan la automatización de los procesos relativos a los programas y proyectos de depuración, para llevar el control y seguimiento de resultados en los órganos desconcentrados
FUNCIÓN 9	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo; Coordinación de Procesos Tecnológicos; Secretaría Técnica Normativa; Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores. Con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales; comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral. Relación externa con: Representaciones de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia; los gobiernos de los estados a través de las oficialías del Registro Civil y juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del Registro Nacional de Población, Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional de Estadística y Geografía y Secretaría de Salud, así como el Poder Judicial de la Federación.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Negociación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Depuración del Padrón Electoral	5
Desarrollo de Normativa	5
Planeación de Planes, Procesos y proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJSD
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Depuración en Campo
FAMILIA	Padrón Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Depuración en Campo Jefatura de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III y 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), j) y k).
MISION	Que el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores contengan únicamente los registros de la ciudadanía que cumpla con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos registrales electorales confiables.
OBJETIVO	Supervisar la aplicación de procedimientos de operativos en campo de los procesos y proyectos para la depuración del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, relativos a defunción, suspensión de derechos políticos, duplicados en campo, presunción de muerte y pérdida de nacionalidad por naturalización, así como el control y seguimiento de los mismos en los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 1	Generar los instrumentos de campo para los procesos y proyectos en materia de depuración del Padrón Electoral y verificar que se realice la distribución de los mismos en los órganos desconcentrados, con la finalidad de que cuenten con los insumos para el levantamiento de información.

FUNCIÓN 2	Realizar el seguimiento y control de la operación de gabinete y campo de los programas de bajas por defunción, suspensión de derechos políticos, duplicados en campo, presunción de muerte y pérdida de nacionalidad por naturalización, para la depuración del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 3	Distribuir a las vocalías locales del Registro Federal de Electores las notificaciones de suspensión de derechos políticos que los jueces del poder judicial remiten a oficinas centrales, con la finalidad de enviarlas a los órganos desconcentrados para continuar con su procesamiento.
FUNCIÓN 4	Proveer soporte técnico y procedimental a los órganos desconcentrados, con la finalidad de resolver dudas operativas o casos no previstos en la normativa.
FUNCIÓN 5	Dar seguimiento a las órdenes de baja recibidas de los órganos desconcentrados o generadas por oficinas centrales, a través del sistema informático correspondiente, con la finalidad de verificar su correcta aplicación, y con ello, contribuir a la depuración de los instrumentos electorales.
FUNCIÓN 6	Implementar instrumentos de control y resultados de la supervisión de los procesos y proyectos de depuración, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los procedimientos operativos.
FUNCIÓN 7	Distribuir a los órganos desconcentrados el listado de registros excluidos del Padrón Electoral, para notificar a la ciudadanía o representaciones partidistas el resultado de su aplicación.
FUNCIÓN 8	Dar seguimiento al ingreso de documentación que soporta los trabajos de gabinete y campo de los programas de depuración en campo al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, para su digitalización y resguardo.
FUNCIÓN 9	Definir las necesidades de sistematización para la automatización de programas y proyectos de depuración a su cargo, para el procesamiento de gabinete y campo, control y seguimiento de éstos, así como la generación de reportes estadísticos de resultados en los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 10	Generar los informes y reportes de avance de los programas y proyectos a su cargo, en materia de depuración al Padrón Electoral, para el correcto seguimiento a los órganos desconcentrados y su difusión a instancias superiores y órganos de vigilancia.
FUNCIÓN 11	Planificar los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la realización de los proyectos a su cargo, en materia de depuración al Padrón Electoral
FUNCIÓN 12	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Coordinación de Operación en Campo; Coordinación de Procesos Tecnológicos; Secretaría Técnica Normativa; Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores. Con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales; comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Relación externa con:
Representaciones de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia; los gobiernos de los estados a través de las oficialías del Registro Civil y juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del Registro Nacional de Población, Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional de Estadística y Geografía y Secretaría de Salud, así como el Poder Judicial de la Federación.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Depuración del Padrón Electoral	3
Procesamiento Informático	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJPD
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Depuración en Campo
FAMILIA	Padrón Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Depuración en Campo Jefatura de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), j) y k).
MISION	Que el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores contengan únicamente los registros de la ciudadanía que cumpla con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos registrales electorales confiables.
OBJETIVO	Elaborar y actualizar los instrumentos y procedimientos normativos para la operación de los procesos y proyectos en materia de depuración, para excluir del Padrón Electoral los registros que no cumplen con los requisitos legales y capacitar a la estructura operativa.
FUNCIÓN 1	Elaborar los procedimientos y manuales operativos, para que en los órganos desconcentrados se ejecuten los programas en materia de depuración del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 2	Actualizar los procedimientos y manuales derivados de cambios al marco normativo o de la introducción de nuevas herramientas tecnológicas, para que se adecuen a las necesidades actuales de operación de los procesos y proyectos en materia de depuración en campo.

FUNCIÓN 3	Desarrollar y administrar los cursos de capacitación presenciales o a distancia en materia de depuración del Padrón Electoral, para su implementación en órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 4	Realizar el seguimiento y control de la formulación de avisos ciudadanos, e integración de reportes de avances y resultados, para su implementación en órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 5	Realizar el seguimiento y control de la operación del programa de Cancelación de Trámites, en los órganos desconcentrados, e integración de reportes de avances y resultados.
FUNCIÓN 6	Dar seguimiento a la publicación de las relaciones de ciudadanas y ciudadanos cuyos registros fueron dados de baja del Padrón Electoral por pérdida de vigencia de su Credencial para Votar, e integración de informes.
FUNCIÓN 7	Validar los proyectos de convenios de apoyo y colaboración con instituciones externas, en sus aspectos de depuración en campo, para su formalización.
FUNCIÓN 8	Realizar el seguimiento y control de la operación de gabinete y campo del programa de bajas por Defunción Alterno, para la depuración del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 9	Generar los informes y reportes de avance de los programas y proyectos a su cargo, en materia de depuración al Padrón Electoral, para el correcto seguimiento a los órganos desconcentrados y su difusión a instancias superiores y órganos de vigilancia.
FUNCIÓN 10	Definir las necesidades de sistematización para la automatización de programas y proyectos de depuración a su cargo, para el correcto control y seguimiento de éstos, así como la generación de reportes estadísticos de resultados en los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 11	Planificar los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la realización de los proyectos a su cargo, en materia de depuración al Padrón Electoral
FUNCIÓN 12	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo; Coordinación de Procesos Tecnológicos; Secretaría Técnica Normativa; Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores. Con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales; comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral. Relación externa con: Representaciones de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia; los gobiernos de los estados a través de las oficialías del Registro Civil y juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del Registro Nacional de Población; Secretaría de Relaciones Exteriores; Instituto Nacional de Estadística y Geografía y, Secretaría de Salud; así como el Poder Judicial de la Federación.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Depuración del Padrón Electoral	3
Desarrollo de Normativa	4
Diseño de Programas de Capacitación	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJIA
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Integración de Avances
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Depuración en Campo
FAMILIA	Padrón Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Depuración en Campo Jefatura de Departamento de Integración de Avances

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), j) y k).
MISION	Que el Padrón Electoral contenga únicamente los registros de la ciudadanía que cumpla con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos electorales confiables.
OBJETIVO	Implementar las actividades relativas al procedimiento para dar tratamiento a los registros y trámites con datos personales presuntamente irregulares, entre oficinas centrales y los órganos desconcentrados; con la finalidad de prevenir y corregir el ingreso de datos personales irregulares al Padrón Electoral y contar con herramientas registrales más confiables.
FUNCIÓN 1	Generar los informes y reportes de avance de los programas y proyectos a su cargo, en materia de depuración al Padrón Electoral, para el correcto seguimiento a los órganos desconcentrados y su difusión a instancias superiores y órganos de vigilancia.
FUNCIÓN 2	Implementar en los órganos desconcentrados y oficinas centrales el procedimiento para dar tratamiento a los registros y trámites con datos personales presuntamente irregulares, para contribuir en la depuración permanente del Padrón Electoral.

FUNCIÓN 3	Implementar en los órganos desconcentrados y oficinas centrales el procedimiento para dar tratamiento a los trámites y registros con presunta usurpación de identidad, para contribuir en la depuración permanente del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 4	Implementar en los órganos desconcentrados y oficinas centrales el procedimiento para la verificación de documentación presuntamente irregular, para contribuir en la depuración permanente del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 5	Realizar el análisis registral de los trámites y registros identificados con datos personales presuntamente irregulares, presunta usurpación de identidad y verificación de documentación presuntamente irregular para definir su situación registral.
FUNCIÓN 6	Llevar el seguimiento y control al operativo en campo que se realiza en los órganos desconcentrados, respecto al Procedimiento para el tratamiento de trámites y registros con datos personales presuntamente irregulares, presunta usurpación de identidad y verificación de documentación presuntamente irregular.
FUNCIÓN 7	Atender los requerimientos de información de los programas de depuración al Padrón Electoral, con la finalidad de dar atención a las Instancias Administrativas y Demandas de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales que interpongan los ciudadanos.
FUNCIÓN 8	Definir las necesidades de sistematización para la automatización de programas y proyectos de depuración a su cargo, control y seguimiento, así como la generación de reportes estadísticos de resultados en los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 9	Planificar los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la realización de los proyectos a su cargo, en materia de depuración al Padrón Electoral
FUNCIÓN 10	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Coordinación de Operación en Campo; Coordinación de Procesos Tecnológicos; Secretaría Técnica Normativa; Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores. Con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales; comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Relación externa con:
Representaciones de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia; los gobiernos de los estados a través de las oficialías del Registro Civil y juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del Registro Nacional de Población; Secretaría de Relaciones Exteriores; Instituto Nacional de Estadística y Geografía y, Secretaría de Salud, así como el Poder Judicial de la Federación.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	2
Depuración del Padrón Electoral	3
Procesamiento Informático	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSVC
DENOMINACIÓN	Subdirección de Verificación en Campo
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Depuración y Verificación en Campo
FAMILIA	Padrón Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación Jefatura de Departamento de Control Operativo Jefatura de Departamento de Integración de Documentación y Avances en Campo

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1; 154, numeral 1, párrafos 1, 3 y 5 y 155, párrafo 8; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j) y k); Reglamento de Elecciones, artículo 83.
MISION	Que el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores contengan únicamente los registros de la ciudadanía que cumpla con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos registrales electorales confiables.
OBJETIVO	Supervisar la integración de información y la aplicación de los procedimientos operativos de los proyectos de verificación, reincorporación, diagnóstico y/o casos de estudio, así como determinar los criterios de análisis de riesgos, control interno y gestión de la calidad de los procesos, que permitan obtener información precisa para posibilitar la toma de decisiones a las áreas correspondientes del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 1	Determinar la estrategia general operativa, los instrumentos de captación y los modelos operativos alternativos, para elevar la calidad de la información captada en campo y gabinete, así como realizar, en su caso, los ensayos correspondientes.

FUNCIÓN 2	Establecer los criterios de planeación que permitan dimensionar los alcances de los ejercicios que se lleven a cabo y diseñar los planes de trabajo general y específico, para la óptima realización de los operativos que se traten.
FUNCIÓN 3	Supervisar y autorizar la elaboración de la estrategia general de capacitación y mecanismos de evaluación respectivos para obtener resultados satisfactorios en los operativos respectivos.
FUNCIÓN 4	Definir con apego a las mejores prácticas de gestión de calidad, de control interno y administración de riesgos, los criterios para los entornos de sistematización y comunicación requeridos en el monitoreo y supervisión remota de las actividades en campo y gabinete, para su realización de manera óptima en el ámbito nacional, estatal y/o distrital.
FUNCIÓN 5	Supervisar la preparación del presupuesto y el programa operativo anual para cada ejercicio con base en los criterios establecidos, con el propósito de contar con los recursos presupuestales suficientes para la realización de los proyectos respectivos.
FUNCIÓN 6	Programar la logística del envío y entrega de información a vocalías de las juntas locales ejecutivas, con el propósito que cuenten con los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo los ejercicios de campo y gabinete, que se traten.
FUNCIÓN 7	Determinar el marco conceptual y operativo de las verificaciones a los padrones de las entidades con proceso electoral o consultas de participación ciudadana para dar cumplimiento a los compromisos que se estipulen en los anexos técnicos de los convenios de apoyo y colaboración respectivos.
FUNCIÓN 8	Evaluar y, en su caso, corregir los procedimientos y cursos de capacitación programados para la adecuada operación de los ejercicios de campo y gabinete, que se lleven a cabo.
FUNCIÓN 9	Determinar la implementación de los ejercicios relativos al Tratamiento de Registros con Datos de Domicilio presuntamente irregulares o falsos, en las entidades involucradas, conforme criterios estadísticos, diversas notificaciones de actores varios y marcaje en módulo de atención ciudadana.
FUNCIÓN 10	Dar seguimiento a las actividades en materia de reincorporación al Padrón Electoral que llevan a cabo los órganos desconcentrados, a efecto de salvaguardar los derechos políticos de la ciudadanía rehabilitada.
FUNCIÓN 11	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Coordinación de Operación en Campo; Coordinación de Procesos Tecnológicos; Secretaría Técnica Normativa; Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores. Con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales; comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Relación externa con:
Representaciones de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia; los gobiernos de los estados a través de las oficialías del Registro Civil y juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del Registro Nacional de Población; Secretaría de Relaciones Exteriores; Instituto Nacional de Estadística y Geografía y, Secretaría de Salud, así como el Poder Judicial de la Federación.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Negociación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Verificación del Padrón Electoral	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJPV
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Verificación en Campo
FAMILIA	Padrón Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Verificación en Campo Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), j) y k).
MISION	Que el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores contengan únicamente los registros de la ciudadanía que cumpla con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos registrales electorales confiables.
OBJETIVO	Elaborar e instrumentar los procedimientos operativos para obtener la información de los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, así como establecer los criterios de planeación para la distribución de las figuras operativas por entidad y distrito, que intervienen en los ejercicios de campo y gabinete, para contribuir en la evaluación sobre la consistencia del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 1	Diseñar los instrumentos de captación para realizar el levantamiento de información requerida en los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, que contribuyen en la evaluación sobre la consistencia del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 2	Definir los criterios generales para realizar la distribución de la plantilla para el levantamiento de campo de los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio.

FUNCIÓN 3	Elaborar los procedimientos que determinan las actividades que llevará a cabo cada una de las figuras operativas para obtener la información en campo y gabinete, en los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio.
FUNCIÓN 4	Gestionar la generación, reproducción, distribución y envío de los instrumentos de captación y los manuales operativos a las juntas locales ejecutivas involucradas en los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio.
FUNCIÓN 5	Coadyuvar en la capacitación del personal de la estructura operativa para la realización de los diversos proyectos y recomendar las estrategias de solución a los problemas operativos presentados.
FUNCIÓN 6	Asesorar al personal de las vocalías del Registro Federal de Electores de las juntas locales y distritales ejecutivas sobre las consultas y/o dudas en la aplicación de los procedimientos operativos en los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio.
FUNCIÓN 7	Realizar las actividades de supervisión de los trabajos de campo en el ámbito asignado para la ejecución de los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio.
FUNCIÓN 8	Atender en el ámbito correctivo, las solicitudes de información y realizar el análisis registral de los trámites y registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos correspondientes a su competencia.
FUNCIÓN 9	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Coordinación de Operación en Campo; Coordinación de Procesos Tecnológicos; Secretaría Técnica Normativa; Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores. Con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales; comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Relación externa con:
Representaciones de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia; los gobiernos de los estados a través de las oficialías del Registro Civil y juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del Registro Nacional de Población; Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional de Estadística y Geografía y, Secretaría de Salud, así como el Poder Judicial de la Federación.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Desarrollo de Normativa	3
Verificación del Padrón Electoral	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJCO
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Control Operativo
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Verificación en Campo
FAMILIA	Padrón Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Verificación en Campo Jefatura de Departamento de Control Operativo

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j) y k).
MISION	Que el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores contengan únicamente los registros de la ciudadanía que cumpla con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos registrales electorales confiables.
OBJETIVO	Que la capacitación, control y seguimiento a los trabajos operativos aplicados por los órganos desconcentrados, permitan obtener información sobre el desarrollo de los proyectos de la verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, para contribuir en la evaluación que hace el Instituto Nacional Electoral sobre la consistencia del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 1	Diseñar y desarrollar las estrategias de capacitación adaptando dinámicas y técnicas didácticas cognoscitivas para facilitar la comprensión de los procedimientos normativos relacionados con los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, para su ejecución en los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.

FUNCIÓN 2	Elaborar los elementos y mecanismos que se utilizarán en la estrategia de capacitación que se aplique en los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, para divulgar los contenidos normativos al personal de los órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 3	Diseñar y desarrollar las estrategias de supervisión relacionadas con los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, para su ejecución en los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 4	Elaborar los formatos y mecanismos del control operativo de campo y gabinete, que permitan conocer el avance en los trabajos a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.
FUNCIÓN 5	Diseñar e instrumentar los sistemas de control operativo que permitan registrar el avance cuantitativo y cualitativo de los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio.
FUNCIÓN 6	Definir los criterios de control y supervisión del operativo que apliquen los órganos desconcentrados con motivo de los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio.
FUNCIÓN 7	Sistematizar los resultados operativos provenientes de los órganos desconcentrados, para analizar y evaluar la información que aportan los órganos desconcentrados resultado de los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio.
FUNCIÓN 8	Atender en el ámbito preventivo, las solicitudes de información y realizar el análisis registral de los trámites y registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos correspondientes a su competencia.
FUNCIÓN 9	Elaborar y remitir para su integración, los informes y reportes de las actividades operativas para los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio.
FUNCIÓN 10	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Coordinación de Operación en Campo; Coordinación de Procesos Tecnológicos; Secretaría Técnica Normativa; Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores. Con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales; comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Relación externa con:
Representaciones de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia; los gobiernos de los estados a través de las oficialías del Registro Civil y juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del Registro Nacional de Población; Secretaría de Relaciones Exteriores; Instituto Nacional de Estadística y Geografía y, Secretaría de Salud, así como el Poder Judicial de la Federación.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Procesamiento Informático	3
Verificación del Padrón Electoral	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJAC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Integración de Documentación y Avances en Campo
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Verificación en Campo
FAMILIA	Padrón Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Verificación en Campo Jefatura de Departamento de Integración de Documentación y Avances en Campo

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), j) y k).
MISION	Que el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores contengan únicamente los registros de la ciudadanía que cumpla con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos registrales electorales confiables.
OBJETIVO	Integrar la documentación y avances en campo, determinar los criterios de revisión e integración y de actuación del análisis de riesgos y control interno de los procesos, así como establecer los parámetros de operación del sistema de gestión de la calidad.
FUNCIÓN 1	Integrar los informes de los programas y proyectos que se ejecutan en los órganos desconcentrados, para su análisis y toma de decisiones.
FUNCIÓN 2	Diseñar e implementar los mecanismos para el control de la documentación y de la información, para la realización de los diferentes procesos.
FUNCIÓN 3	Evaluar la planificación de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la realización de los diferentes proyectos de verificación.

FUNCIÓN 4	Dar seguimiento a la adquisición de diversos insumos para los diversos operativos de campo y gabinete relativos a los proyectos de verificación.
FUNCIÓN 5	Definir los procesos que realiza el personal responsable del control y validación de la documentación de los diversos proyectos, para garantizar el flujo y organización de la documentación.
FUNCIÓN 6	Determinar los criterios de actuación del análisis de riesgos y control interno de los procesos y establecer los parámetros de operación del sistema de gestión de la calidad.
FUNCIÓN 7	Participar en la definición de las líneas de acción y criterios para la supervisión de los trabajos de campo y gabinete, en los proyectos de verificación.
FUNCIÓN 8	Coadyuvar en la atención en los ámbitos correctivo y preventivo, de las solicitudes de información y realizar el análisis registral de los trámites y registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos correspondientes a su competencia.
FUNCIÓN 9	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Coordinación de Operación en Campo; Coordinación de Procesos Tecnológicos; Secretaría Técnica Normativa; Dirección de la Secretaría de las comisiones de Vigilancia y vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores. Con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales; comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Relación externa con:
Representaciones de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia; los gobiernos de los estados a través de las oficialías del Registro Civil y juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del Registro Nacional de Población; Secretaría de Relaciones Exteriores; Instituto Nacional de Estadística y Geografía y Secretaría de Salud, así como el Poder Judicial de la Federación.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Verificación del Padrón Electoral	3
Procesamiento Informático	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRDDE
DENOMINACIÓN	Dirección de Estadística
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinación de Operación en Campo
FAMILIA	Información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico Subdirección de Muestreo

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 3 y 5; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones III y V; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
MISION	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del Instituto Nacional Electoral dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del Registro Electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto Nacional Electoral en la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.
OBJETIVO	Coordinar la elaboración de estudios sobre el nivel y tendencia del empadronamiento, credencialización y depuración del Registro Electoral, para proveer de insumos a las áreas de planeación y contribuir en la toma de decisiones.
FUNCIÓN 1	Coordinar la entrega de indicadores, análisis estadísticos y demográficos a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, al Consejo General, a los comités técnicos y demás áreas del Instituto Nacional Electoral para la evaluación y determinación de la validez y confiabilidad de los instrumentos electorales; así como para la planeación de actividades.

FUNCIÓN 2	Determinar las necesidades de actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal y proveer de información estadística a las áreas operativas para atender situaciones específicas que afecten la calidad del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 3	Dirigir los trabajos relativos al diseño estadístico, conceptual de encuestas y estudios muestrales de la información electoral a nivel nacional y local, para disponer de indicadores sobre el empadronamiento de la población y la actualización del Padrón Electoral, así como de resultados de la emisión del voto.
FUNCIÓN 4	Coordinar y supervisar las estimaciones de los fenómenos demográficos que afectan la calidad del Padrón Electoral y el empadronamiento de la población para poner a disposición de las áreas operativas.
FUNCIÓN 5	Coordinar la elaboración de los pronósticos de solicitudes de credenciales, del Padrón Electoral y de la Lista Nominal, requeridos para la planeación de las actividades operativas.
FUNCIÓN 6	Coordinar la entrega de información sobre estadísticas del Padrón Electoral, Lista Nominal y afines para la toma de decisiones de las autoridades y del personal operativo.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con la Coordinación de Operación en Campo, con la Dirección de Operación y Seguimiento, con la Dirección de Depuración y Verificación, con la Dirección de Cartografía Electoral, con la Dirección de Productos y Servicios electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Matemáticas y Estadística, Demografía, Ciencia de datos.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Verificación del Padrón Electoral	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSAE
DENOMINACIÓN	Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Estadística
FAMILIA	Información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Estadística Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico y Demográfico Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
MISION	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del Instituto Nacional Electoral dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del registro electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto en la aplicación de métodos estadísticos y demográficos para el desarrollo de estudios en materia electoral.
OBJETIVO	Formular y aplicar metodologías estadísticas y demográficas para la evaluación del Padrón Electoral y Lista Nominal, con el propósito de ofrecer elementos útiles en la planeación de actividades orientadas a mejorar la calidad de los instrumentos electorales; así como supervisar la elaboración de los pronósticos de solicitudes de credencial, lista nominal y casillas electorales, para que las áreas directivas y de planeación del Instituto Nacional Electoral cuenten con insumos para la toma de decisiones.

FUNCIÓN 1	Supervisar la aplicación de los métodos estadísticos y demográficos utilizados para cuantificar los factores que inciden en la desactualización del Padrón Electoral y evaluar la consistencia de sus resultados, a fin de proveer de información a las áreas encargadas de la planeación de las actividades operativas.
FUNCIÓN 2	Evaluar la consistencia de los pronósticos de solicitudes de credencial, Lista Nominal de electores, así como la metodología utilizada para su elaboración, a fin de proveer insumos para la planeación de las campañas de actualización y ofrecer a las autoridades del Instituto Nacional Electoral cifras confiables para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 3	Determinar y supervisar los estudios referentes a la afluencia de la ciudadanía a los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) a partir de metodologías estadísticas y/o demográficas, a fin de proveer de indicadores que favorezcan la planeación y evaluación de su operación.
FUNCIÓN 4	Supervisar los análisis de migración y mortalidad de la población ciudadana y evaluar el efecto de estos fenómenos sobre la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal, con el propósito de identificar las zonas que requieren mayor actualización.
FUNCIÓN 5	Revisar la instalación de los comités técnicos de evaluación del Padrón Electoral y dar seguimiento a sus actividades, a fin de contar en tiempo y forma con los estudios que permiten al Consejo General emitir la declaración de validez y definitividad del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.
FUNCIÓN 6	Determinar los procedimientos y los criterios para estimar el tamaño de la población ciudadana a diferentes escalas geográficas con el propósito de conocer el nivel y la tendencia del empadronamiento de la población.
FUNCIÓN 7	Establecer criterios y procedimientos para estimar el número de mexicanos residentes en el extranjero que podrían solicitar su inscripción en el padrón para proveer de información a las áreas encargadas del registro de la ciudadanía en otros países, así como de la planeación del voto de los mexicanos en el extranjero.
FUNCIÓN 8	Establecer los criterios estadísticos para analizar los cambios de domicilio que se realizan previamente a la celebración de elecciones locales, así como revisar su aplicación, a fin de prevenir registros irregulares.
FUNCIÓN 9	Planear la elaboración de la tipología de distritos electorales federales, mediante la aplicación de técnicas estadísticas multivariadas, a fin de contar con una clasificación adecuada para la planeación y presupuesto de las actividades operativas del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 10	Coordinar la propuesta y elaboración de indicadores de gestión de las actividades operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de contar con elementos de control y mejora de sus procesos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las diversas áreas que integran la Coordinación de Operación en Campo, la Coordinación de Procesos Tecnológicos y la Secretaría Técnica La Dirección de Operación y Seguimiento; la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Matemáticas y Estadística, Demografía, Ciencia de datos.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	5
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Verificación del Padrón Electoral	5

INE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJAE
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico
FAMILIA	Información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
MISION	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del Instituto Nacional Electoral dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del Registro Electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto Nacional Electoral en la aplicación de métodos estadísticos y demográficos para el desarrollo de estudios en materia electoral.
OBJETIVO	Determinar los procedimientos para pronosticar el Padrón Electoral, la Lista Nominal, las casillas electorales y el número de solicitudes de credencial, a fin de proveer de información a diversas áreas del Instituto Nacional Electoral para la toma de decisiones; así como proveer indicadores estadísticos sobre la afluencia de la ciudadanía a los módulos para coadyuvar a la planeación operativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 1	Diseñar métodos estadísticos para pronosticar las solicitudes de credencial con el fin de proveer de información a las autoridades encargadas de determinar el número y ubicación de los módulos de atención ciudadana, así como a las áreas que gestionan la contratación de las empresas encargadas de la producción de credenciales.

FUNCIÓN 2	Realizar los reportes descriptivos de la afluencia de la ciudadanía a los módulos con el propósito de contar con insumos para la evaluación de pronósticos, así como de la operación en campo.
FUNCIÓN 3	Realizar los pronósticos del Padrón Electoral y de la Lista Nominal, con el fin de proveer de información a las autoridades encargadas de la planeación y presupuesto para la instalación de casillas electorales.
FUNCIÓN 4	Revisar periódicamente los pronósticos de solicitudes de credencial y de la Lista Nominal de electores, con base en las cifras observadas, a fin de determinar su consistencia.
FUNCIÓN 5	Analizar el desempeño de los módulos de atención ciudadana para contribuir a la evaluación de su operación.
FUNCIÓN 6	Analizar la evolución del número de trámites en los módulos de atención ciudadana para identificar cambios en las tendencias de empadronamiento que impacten el diseño y la elaboración de los pronósticos de solicitudes de credencial.
FUNCIÓN 7	Diseñar criterios estadísticos para analizar los cambios de domicilio registrados en las campañas especiales de actualización del padrón con miras a la celebración de elecciones locales, a fin de prevenir registros irregulares.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a través de la Dirección de Estadística Electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Matemáticas y Estadística, Demografía, Ciencia de datos.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Verificación del Padrón Electoral	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJED
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Evaluación Demográfica
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico
FAMILIA	Información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico Jefatura de Departamento de Evaluación Demográfica

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
MISION	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del Instituto Nacional Electoral dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del Registro Electoral , planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto Nacional Electoral en la aplicación de métodos estadísticos y demográficos para el desarrollo de estudios en materia electoral.
OBJETIVO	Analizar y evaluar la evolución del Padrón Electoral y Lista Nominal a través de su comparación con otras fuentes de información demográfica para determinar la consistencia de los instrumentos electorales, así como proporcionar los análisis demográficos de la situación del Padrón Electoral y Lista Nominal, a distintos niveles de desagregación territorial, que permitan identificar regiones del país que requieran de mayor atención.
FUNCIÓN 1	Analizar el impacto de la mortalidad ciudadana en la desactualización del Padrón Electoral y Lista Nominal, mediante el uso de los resultados de la Verificación Nacional Muestral y de las Estadísticas Vitales, con el propósito de identificar las zonas que requieren mayor actualización.

FUNCIÓN 2	Realizar periódicamente estimaciones de población a diferentes escalas geográficas con el propósito de conocer la relación que guarda con el Padrón Electoral y la Lista Nominal e identificar las zonas que requieren de mayor actualización.
FUNCIÓN 3	Realizar comparativo de los datos del Padrón Electoral y Lista Nominal con la información censal por edad y sexo, a fin de analizar su consistencia.
FUNCIÓN 4	Examinar la migración interna con el propósito de evaluar el impacto que tiene sobre la actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal, identificando zonas de rezago en el reporte de cambio de domicilio.
FUNCIÓN 5	Elaborar indicadores demográficos relacionados con la cobertura del Padrón Electoral que permita identificar áreas geográficas que requieran de mayor atención en el empadronamiento de la población.
FUNCIÓN 6	Realizar la tipología de distritos electorales federales, mediante la aplicación de técnicas estadísticas multivariadas, a fin de contar con una clasificación adecuada para la planeación de las actividades operativas del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 7	Dar seguimiento a las actividades de los comités técnicos de evaluación del Padrón Electoral, a fin de contar en tiempo y forma con estudios científicamente sustentados que permiten al Consejo General emitir la declaración de validez del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Operación y Seguimiento, a quien se provee de análisis demográficos para identificar las zonas que requieren de mayor atención en el empadronamiento. La Dirección de Depuración y Verificación en Campo para evaluar los operativos de actualización y depuración.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Ciencias Sociales y Estudios del Comportamiento, Demografía, Estadística y Actuaría, Geografía Social.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Verificación del Padrón Electoral	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSDM
DENOMINACIÓN	Subdirección de Muestreo
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Estadística
FAMILIA	Información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Jefatura de Departamento de Soporte Estadístico Jefatura de Departamento de Diseño Muestral Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 3 y 5; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones III y V; 54, numeral 1, inciso b) ; 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
MISION	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del Instituto Nacional Electoral dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del Registro Electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto Nacional Electoral en la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.
OBJETIVO	Establecer diseños estadísticos para realizar estudios muestrales, encuestas y auditorías al Registro Electoral, a los procesos de formación de éste y obtener indicadores que orienten los programas de empadronamiento y credencialización, así como asistir a otras áreas del Instituto Nacional Electoral en la aplicación de métodos de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.

FUNCIÓN 1	Determinar el diseño estadístico de estudios muestrales, encuestas o auditorias para evaluar la actualización del Registro Electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto Nacional Electoral en la aplicación de métodos de muestro para el desarrollo de estudios en materia electoral.
FUNCIÓN 2	Determinar el tamaño y distribución de la muestra, las etapas de selección y el marco de muestreo de cada una de las etapas de selección a fin de obtener indicadores con la capacidad de inferencia requerida para los fines de los estudios y análisis.
FUNCIÓN 3	Establecer el marco conceptual de estudios muestrales para definir indicadores que midan el nivel y la tendencia del empadronamiento y credencialización a fin de evaluar la actualización del Registro Electoral y los procesos de formación de este.
FUNCIÓN 4	Diseñar análisis estadísticos a partir de los resultados de las encuestas, para orientar los programas de empadronamiento, credencialización y depuración del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 5	Establecer la forma de documentar el proceso de muestreo y los procedimientos para la estimación de indicadores y varianzas muestrales, a fin de transparentar los procedimientos y criterios aplicados, así como establecer las bases para la planeación y desarrollo de futuras encuestas.
FUNCIÓN 6	Supervisar el pronóstico de indicadores de la calidad del padrón con base en: encuestas, cortes de Padrón Electoral, solicitudes de credencial, reportes de cancelación de registros del padrón y cifras derivadas de censos de población para dar a conocer a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores el avance en la credencialización, construir escenarios futuros.
FUNCIÓN 7	Supervisar el procesamiento de las bases de datos que contienen información del Padrón Electoral, solicitudes de credencial y cancelación de registros del padrón, para obtener estadísticos del proceso de generación de la credencial, reemplazo de credenciales próximas a perder vigencia, a fin de calcular indicadores de gestión y atender solicitudes de información de diversas áreas del Instituto Nacional Electoral y Comités Técnicos en materia electoral.
FUNCIÓN 8	Coordinar la elaboración e integración de la documentación de los trabajos del Comité Técnico del Conteo Rápido de las elecciones que organice el Instituto Nacional Electoral a fin de transparentar la actuación del Comité y contribuir a fortalecer los resultados de los comicios.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y la Coordinación de Operación en Campo, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo y con las vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores, con la Dirección Electoral de Organización Electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Matemáticas y Estadística
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	5
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Verificación del Padrón Electoral	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJSE
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Soporte Estadístico
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Muestreo
FAMILIA	Información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Muestreo Jefatura de Departamento de Soporte Estadístico

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 3 y 5; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones III y V; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
MISION	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del Instituto Nacional Electoral dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del Registro Electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto Nacional de Electores en la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.
OBJETIVO	Diseñar los procedimientos de creación, procesamiento y análisis de bases de datos correspondientes a encuestas, sondeos, pruebas piloto o auditorias de evaluación del Registro Electoral, así como elaborar análisis geoestadístico sobre la situación y calidad del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, a efecto de ofrecer elementos científicos que permitan la planeación y evaluación de las actividades.
FUNCIÓN 1	Diseñar el marco metodológico y las secuencias lógicas sobre las que se desarrollan los sistemas informáticos institucionales para la captura de cuestionarios de los estudios muestrales desarrollados en la Dirección de Estadística, a fin de optimizar las arquitecturas de los sistemas informáticos institucionales de captura de información.

FUNCIÓN 2	Supervisar y coordinar las actividades de captura de información de los estudios muestrales, a fin de garantizar el uso racional de los recursos materiales y humanos, así como conformar bases de datos con información consistente.
FUNCIÓN 3	Especificar las actividades de depuración y consolidación de las bases de datos generadas en los estudios muestrales, a fin de garantizar la calidad, certeza y precisión de la información estadística obtenida.
FUNCIÓN 4	Proporcionar análisis geoestadísticos de los indicadores de la Verificación Nacional Muestral, a fin de coadyuvar en el diseño metodológico de los estudios muestrales desarrollados por la Dirección de Estadística.
FUNCIÓN 5	Diseñar procedimientos automatizados para procesar y analizar las bases de datos generadas en los estudios muestrales de la Dirección de Estadística, a fin de mantener actualizada la colección de metodologías e instrumentos tecnológicos utilizados en la gestión y análisis de la información.
FUNCIÓN 6	Diseñar el marco metodológico de la encuesta por muestreo para conocer la percepción de la ciudadanía sobre el servicio recibido en los módulos de atención ciudadana a fin de generar indicadores estratégicos sobre la satisfacción de la ciudadanía en el servicio recibido al momento de solicitar y recoger su credencial.
FUNCIÓN 7	Diseñar mediante métodos estadísticos o sistemas complejos el análisis exploratorio de variables para la estratificación de unidades territoriales, a fin de proveer insumos para los estudios muestrales.
FUNCIÓN 8	Proporcionar análisis prospectivos de indicadores de actualización del Registro Electoral a fin de advertir a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores de los efectos futuros de los programas de empadronamiento y credencialización.
FUNCIÓN 9	Verificar la entrega de las solicitudes de información del Comité Técnico de Conteo Rápido (COTECORA), con la finalidad de que el comité cumpla en tiempo y forma con sus actividades.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Matemáticas y Estadística, Física, Ciencia de Datos
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Verificación del Padrón Electoral	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJDM
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Diseño Muestral
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Muestreo
FAMILIA	Información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Muestreo Jefatura de Departamento de Diseño Muestral

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 3 y 5; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones III y V; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
MISION	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del Instituto Nacional Electoral dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del Registro Electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto Nacional Electoral en la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.
OBJETIVO	Realizar los análisis estadísticos para definir el diseño muestral de encuestas, auditorias y sondeos para evaluar el Registro Electoral y los procesos de formación de éste, así como calcular indicadores con la información obtenida de muestras probabilísticas.
FUNCIÓN 1	Proporcionar estimaciones de indicadores, sus correspondientes varianzas y efectos de diseño muestral a fin de construir escenarios de esquemas de selección y tamaño de muestra, considerando distintas precisiones estadísticas, que permitan establecer el diseño muestral que mejore la precisión de las estimaciones.

FUNCIÓN 2	Programar el cálculo de factores de expansión para la estimación de indicadores y sus correspondientes medidas de varianza muestral a fin de proporcionar resultados con el nivel de inferencia requerido e informar el alcance de éstos.
FUNCIÓN 3	Proporcionar análisis estadísticos para establecer una distribución de la muestra entre la partición de la población de estudio a fin de mejorar la precisión de las estimaciones que se obtendrán con encuestas o estudios muestrales.
FUNCIÓN 4	Planear análisis estadístico para evaluar los marcos de muestreo y hacer los ajustes pertinentes para mejorar la precisión de los indicadores obtenidos a través de estudios muestrales.
FUNCIÓN 5	Formular el método de selección de la muestra y supervisar el funcionamiento de la aplicación informática correspondiente a fin de garantizar la obtención de una muestra probabilística que permita el cálculo de factores de expansión.
FUNCIÓN 6	Especificar las fórmulas de cálculo de los indicadores en cada estudio y asegurar que la información empleada corresponde a la definición de los indicadores a fin de obtener estimaciones referidas a los conceptos de análisis.
FUNCIÓN 7	Formular el diseño muestral, la construcción de marcos de muestreo, el proceso de selección y de cálculo de factores de expansión para sustentar la metodología del estudio muestral.
FUNCIÓN 8	Calcular los efectos del diseño muestral de los indicadores, a fin de tener elementos para la planeación de encuestas posteriores.
FUNCIÓN 9	Establecer los tamaños de muestra y definir indicadores para las iniciativas ciudadanas y candidaturas independientes para evaluar el cumplimiento y distribución del número mínimo de personas registradas en la Lista Nominal.
FUNCIÓN 10	Analizar los diseños muestrales propuestos para los conteos rápidos de gubernaturas que realicen los Organismos Públicos Locales, a fin de verificar su consistencia.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo, Dirección de Depuración y Verificación en Campo. Relación externa: Centro Operativo Guadalajara.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Matemáticas y Estadística
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	5
Procesamiento Informático	3
Verificación del Padrón Electoral	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJPI
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Muestreo
FAMILIA	Información, estadística y demografía
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Muestreo Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
MISION	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del Instituto Nacional Electoral dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del Registro Electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto Nacional Electoral en la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.
OBJETIVO	Gestionar las bases de datos de la Dirección de Estadística y proporcionar a los usuarios las herramientas que faciliten el manejo de datos, para coadyuvar en la elaboración de informes, pronósticos, análisis estadísticos y demográficos sobre el Padrón electoral, lista nominal, solicitudes exitosas y bajas del Padrón Electoral, que contribuyan a la toma de decisiones del cuerpo directivo del Instituto Nacional Electoral y órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 1	Administrar el procesamiento de bases de datos derivadas de la actualización del Registro Electoral a fin de generar estadísticas descriptivas e insumos gráficos orientados a la elaboración de estudios de la actualización del Registro Electoral.

FUNCIÓN 2	Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de sistemas de consulta estadística del Padrón Electoral, Lista Nominal, solicitudes de credencial y cancelación de registros electorales a fin de que se realicen estudios sobre la actualización del Registro Electoral y la tendencia en el empadronamiento y la credencialización.
FUNCIÓN 3	Producir estadísticos para mostrar la evolución y distribución del Padrón Electoral, Lista Nominal, solicitudes de credencial y bajas a fin de que en la Dirección de Estadística se realicen análisis de la tendencia en el empadronamiento.
FUNCIÓN 4	Realizar reportes estadísticos sobre la evolución y características del Padrón Electoral y las credenciales próximas a perder vigencia, para diversos niveles geográficos a fin de informar a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores el avance en los programas de reemplazo de credenciales.
FUNCIÓN 5	Actualizar los cortes del Padrón Electoral en las bases de datos, así como de solicitudes de credenciales y de información en materia registral a fin de generar estadísticas descriptivas que permitan desarrollar análisis estadísticos y demográficos.
FUNCIÓN 6	Dar seguimiento a las peticiones de información que realiza la Dirección de Estadística al Centro de Cómputo y Resguardo Documental a fin de estar en tiempo de cumplir con los análisis estadísticos que órganos de vigilancia y otras áreas del Instituto Nacional Electoral requieren.
FUNCIÓN 7	Proporcionar pronósticos de la demanda potencial de solicitudes de credencial a fin de advertir a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores el reto que se tiene en la planeación de recursos humanos y materiales para instrumentar los programas de empadronamiento y credencialización.
FUNCIÓN 8	Verificar la actualización de la base de datos de las modificaciones al Marco Geográfico Electoral aplicadas al Padrón Electoral, utilizada en la Dirección de Estadística, a fin de disponer de la información de origen y destino de las áreas modificadas, así como el sustento jurídico.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo y con sus direcciones de área, así como las vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Matemáticas y Estadística, Tecnologías de la información y la comunicación.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de Base de Datos	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Procesamiento Informático	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRCPT
DENOMINACIÓN	Coordinación de Procesos Tecnológicos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	0
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores Coordinación de Procesos Tecnológicos Dirección de Operaciones del CECYRD Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas Dirección de Infraestructura y Tecnología aplicada Dirección de Productos y Servicios Electorales

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, párrafo 8, Artículo 6, párrafo cuarto, Apartado A fracción II, Artículo 16, párrafo segundo, Artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 2 y 3; párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos 29, 30, párrafos 1, incisos a), c) y d) y párrafo 2; Artículo 31, párrafo 1; Artículo 34, párrafo 1, inciso a); Artículos 35, 36, 44 párrafo 1, incisos l), g) y j), artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción III; artículo 54, párrafo 1, incisos b , c , d , e , f) y n ; artículo 126, párrafo 3, artículo 131, 133, párrafo 1, artículo 134, artículos 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1; artículos155 y 333. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, artículo 4, párrafo 1, fracción I, apartado A, inciso a); 5, párrafo 1, inciso w). artículo 45, numeral 1, incisos g), h , i) , j) , k) , l) , m) , v) y w) . Ley General de Transparencia y Acceso la Información Pública, artículos 23, 25,68, 69,120. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 1, 3, fracciones II, IX, X, artículos 4, 6, 17, 18, segundo párrafo, artículos19, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 31, 47 inciso a), b), artículo 65,66 y 70. Lineamientos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que forman parte del Padrón Electoral. Numeral 6. Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales artículo 2, 8, 20.

MISION	Integrar y administrar los procesos de credencialización, actualización del Padrón Electoral, verificación de apoyo a la ciudadanía y emisión de listas nominales del electorado tanto en territorio nacional como en el extranjero, considerando la seguridad de la información y la protección de datos personales del Padrón Electoral, así como mantener la vanguardia en el desarrollo de los sistemas de información institucionales y la infraestructura tecnológica, privilegiando el cumplimiento del marco jurídico-normativo, con el fin de contribuir en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como la aplicación de los principios rectores institucionales.
OBJETIVO	Coordinar la generación y disposición de productos y servicios relativos a la credencialización, actualización del Padrón Electoral y listas nominales de electores tanto en el territorio nacional, como en el extranjero, proponiendo iniciativas estratégicas en el ámbito técnico-operativo, privilegiando el cumplimiento del marco jurídico-normativo institucional.
FUNCIÓN 1	Coordinar la integración de los procesos relacionados con la credencialización, la actualización del Padrón Electoral, verificación de apoyo a la ciudadanía y la emisión de las listas nominales del electorado tanto en el territorio nacional, como en el extranjero, así como contribuir en la celebración de procesos electorales y de participación ciudadana, basados en los principios rectores del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 2	Dirigir la ejecución de los procesos y subprocesos relativos a la conformación, integración y actualización del Padrón Electoral, así como su depuración, con la finalidad de privilegiar la autenticidad, integridad y confiabilidad de este instrumento electoral para la ejecución de contiendas electorales.
FUNCIÓN 3	Coordinar y colaborar en los procesos de verificación, diagnóstico y validez del Padrón Electoral; en la integración y actualización de la cartografía electoral para que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral, cuente con elementos de análisis y evaluación que permitan la actualización del Padrón Electoral y su referencia geográfica; de tal manera que esto privilegie su precisión y calidad , en apego a la normatividad aplicable en la materia.
FUNCIÓN 4	Coordinar la prestación de servicios de soporte y asistencia técnica relacionados con disciplinas de tecnologías de información, apoyando en la ejecución y desempeño de los procesos involucrados, para mantener la disponibilidad, seguridad y confiabilidad de la plataforma tecnológica y operativa del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 5	Coordinar el desarrollo e instrumentación de iniciativas estratégicas en el ámbito técnico-operativo que contribuyan en la integración y ejecución de los procesos del Registro Federal de Electores, a través de la investigación, aplicación y actualización de tecnologías de información, que permita la vigencia tecnológica y operativa de los productos y servicios en materia registral conforme a los estándares institucionales.

FUNCIÓN 6	Coordinar la implementación, seguimiento y observancia para la aplicación de políticas, lineamientos, procedimientos y controles en materia de seguridad, para la generación de productos electorales y disposición de infraestructura y servicios informáticos, a fin de asegurar la confidencialidad, integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
FUNCIÓN 7	Coordinar las actividades para atención de solicitudes de información, así como la implementación de políticas, programas, proyectos, mecanismos y controles para la protección de datos personales del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 8	Coordinar el desarrollo e instrumentación de iniciativas estratégicas en el ámbito técnico-operativo que permitan fortalecer a la Credencial para Votar como medio de identificación, permitiendo la verificación de su autenticidad, la confiabilidad de los datos y la autenticación mediante tecnologías biométricas de la ciudadanía que porta la credencial.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Coordinación de Operación en Campo, Dirección de Administración y Gestión, Dirección de la Secretaria de las Comisiones de Vigilancia, Secretaría Técnica Normativa, Secretaria Técnica, las vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores; los Órganos de Vigilancia del Registro Federal de Electores, participación en la Comisión Nacional de Vigilancia, Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Relación Externa: Secretaría de Relaciones Exteriores, las dependencias y entidades del sector público federal. Organismos Públicos Electorales locales, prestadores de servicios al Instituto Nacional Electoral, Instituciones públicas y privadas que utilizan el servicio de verificación de datos de la Credencial para Votar.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	4
Liderazgo	4
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de la Ciudadanía	5
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	5
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRDOP
DENOMINACIÓN	Dirección de Operaciones (CECYRD)
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinación de Procesos Tecnológicos
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Coordinación de Procesos Tecnológicos Dirección de Operaciones CECYRD Subdirección de Administración de Centros de Cómputo Subdirección de Depuración Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental Subdirección de Administración de la Base de Datos de Explotación.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción III; 54, numeral 1, incisos b) , c) , d) , e) , f) y n) ; 126; 127; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1; 155 y 333; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d) , g) , h) , i) , j) , k) , l) , m) , v) y w) .
MISION	Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral que la sustenta jurídicamente, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.
OBJETIVO	Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con la conformación, integración y actualización de la base de datos del Padrón Electoral, así como de la credencialización y la actualización de la lista nominal de electores, mediante el procesamiento de los trámites solicitados por la ciudadanía, con la finalidad de contribuir a la autenticidad, integridad y confiabilidad de este instrumento electoral para la ejecución de contiendas electorales; contribuyendo en la elaboración de productos y servicios electorales mediante la generación y disposición de información de la base de datos.

FUNCIÓN 1	Dirigir el procesamiento y validación de las solicitudes de Credencial para Votar captadas en los módulos de Atención Ciudadana de todo el país, así como en los centros de captación de trámites en el Extranjero, para contribuir a la conformación, integración y actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
FUNCIÓN 2	Dirigir las actividades de identificación la ciudadanía en gabinete, en la base de datos del Padrón Electoral y en el histórico de bajas aplicadas, para aquellas solicitudes de Credencial para Votar que no fueron identificadas en los módulos de Atención Ciudadana, a nivel nacional o que fueron captadas en el extranjero, con la finalidad de mantener actualizado y depurado el Padrón Electoral.
FUNCIÓN 3	Dirigir las actividades para la identificación y depuración en gabinete de registros duplicados en la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de mantener actualizado y depurado el Padrón Electoral.
FUNCIÓN 4	Coordinar la generación de órdenes y lotes de producción de las credenciales para Votar, a partir de las solicitudes aplicadas al Padrón Electoral, así como su envío al Centro de Producción de Credenciales, a efecto de que sean producidas las credenciales para Votar.
FUNCIÓN 5	Coordinar el procesamiento de las notificaciones de entrega de las credenciales para Votar que emiten los módulos de Atención Ciudadana a nivel nacional o entregadas en el extranjero, para actualizar la Lista Nominal de Electores.
FUNCIÓN 6	Coordinar el procesamiento de las órdenes de bajas por defunción, por suspensión de derechos político-electorales, por duplicado, por cancelación del trámite, por renuncia a la nacionalidad mexicana, por datos irregulares y por pérdida de vigencia de la Credencial para Votar, así como el procesamiento de las órdenes de reincorporación por rehabilitación en los derechos político-electorales, con la finalidad de mantener depurado el Padrón Electoral.
FUNCIÓN 7	Coordinar la recepción, verificación, digitalización, resguardo físico y actualización del expediente electrónico, de la documentación electoral registral remitida por las vocalías del Registro Federal de Electores para dar sustento documental a la actualización y depuración del Padrón Electoral, así como la destrucción de la documentación que haya cumplido las condiciones establecidas para ello en la Ley General Instituciones y Procedimientos Electorales.
FUNCIÓN 8	Coordinar la verificación muestral de los medios de identificación que son digitalizados en los módulos de Atención Ciudadana a nivel nacional o en el extranjero, presentados por la ciudadanía al solicitar la Credencial para Votar, para dar sustento documental a la actualización y depuración del Padrón Electoral.

FUNCIÓN 9	Coordinar la administración de los centros de Cómputo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como la comunicación oportuna de incidentes y fallas que se presenten, con la finalidad de mantener la continuidad en su operación.
FUNCIÓN 10	Coordinar la generación y disposición de insumos, así como de información estadística y nominativa del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores nacional para la elaboración de productos y disposición de servicios electorales en materia registral.
FUNCIÓN 11	Coordinar la disposición de la documentación electoral registral requerida por las áreas autorizadas del Instituto, con la finalidad de brindar elementos que apoyen a la resolución oportuna de las instancias administrativas, las demandas de juicio y las solicitudes de aclaración registral que se presenten durante la celebración de jornadas electorales.
FUNCIÓN 12	Controlar el acceso de los partidos políticos a las Listas Nominales de Electores a través de los centros de Consulta, con el fin de efectuar su revisión y en su caso, formular las observaciones que estimen pertinentes.
FUNCIÓN 13	Coordinar la implementación de acciones para la generación y disposición de información de la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de contribuir en la elaboración de productos y servicios electorales.
FUNCIÓN 14	Coordinar la gestión de los recursos asignados a la Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD) para el desarrollo de las actividades encomendadas en la operación base ejecución de proyectos.
FUNCIÓN 15	Vigilar que se apliquen las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de la ciudadanía contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, a efecto de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo; con la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada; con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas; con la Dirección de Productos y Servicios Electorales; con la Dirección de Administración y Gestión y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Relación externa con: el Registro Nacional de Población; con proveedores de bienes y/o servicios; con la Comisión Nacional de Seguridad; Comisión Nacional de Búsqueda de Personas; procuradurías y fiscalías generales de Justicia de las entidades.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	4
Administración de Centros de Cómputo	4
Depuración del Padrón Electoral	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSCC
DENOMINACIÓN	Subdirección de Administración de Centros de Cómputo
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Operaciones (CECYRD)
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Operaciones CECYRD Subdirección de Administración de Centros de Cómputo Jefatura de Departamento de Actualización de la Base del Padrón Electoral. Jefatura de Centros de Cómputo Jefatura de Departamento de Servicios de Calidad de Datos.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción III; 54, numeral 1, incisos b) y d); 127 y 152, numeral 1 y 2; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 3, fracción IX, y del 16 al 30; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h) , i) , j) , k) , l) y m).
MISION	Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral que la sustenta jurídicamente, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.
OBJETIVO	Coordinar la administración de los centros de Cómputo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), mediante la gestión de recursos y servicios, así como la aplicación de tecnologías de calidad de datos, para la actualización de Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores y contribuir en la emisión de productos electorales y disposición de servicios.

FUNCIÓN 1	Coordinar las actividades de monitoreo de recursos en los centros de Cómputo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como comunicar los reportes de fallas o incidentes registrados, para asegurar la disposición de la base de datos del Padrón Electoral y servicios de actualización y consulta de éste.
FUNCIÓN 2	Coordinar las actividades operativas para la recepción y procesamiento de las solicitudes individuales que remiten los módulos de Atención Ciudadana (MAC's) y Secretaría de Relaciones Exteriores, para la actualización del Padrón Electoral en territorio nacional y en el extranjero.
FUNCIÓN 3	Coordinar las actividades operativas para la generación de los insumos para la producción de credenciales; así como para la actualización de la Lista Nominal de Electores.
FUNCIÓN 4	Establecer las estrategias de aplicación de la calidad de los datos a la base de datos del Padrón Electoral, para contribuir en la evaluación y mejoramiento de la calidad de los instrumentos electorales en materia registral.
FUNCIÓN 5	Expedir los insumos para el desarrollo de las actividades de generación y consulta de la información en la base de datos del Padrón Electoral, generación de productos electorales y atención a requerimientos de información.
FUNCIÓN 6	Coordinar la operación de los centros de Cómputo adoptando las directrices y procesos establecidos para la continuidad de la operación y seguridad de la información.
FUNCIÓN 7	Coordinar la programación periódica de respaldos de la base de datos del Padrón Electoral, el registro, control y resguardo de medios magnéticos, para garantizar la seguridad de la información.
FUNCIÓN 8	Coordinar las actividades de gestión de usuarios para el acceso a la base de datos del Padrón Electoral y servicios de actualización, depuración y consulta de dicho instrumento.
FUNCIÓN 9	Verificar que se apliquen las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de la ciudadanía contenida en el Padrón Electoral y las listas nominales de electores, a efecto de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
FUNCIÓN 10	Brindar acceso permanente a los partidos políticos a la base de datos del Padrón Electoral y las listas nominales a través de los centros de Consulta, exclusivamente para su revisión y verificación.
FUNCIÓN 11	Participar en las actividades para la conformación de las listas nominales de electores residentes en el extranjero.
FUNCIÓN 12	Participar en la gestión de proyectos para el fortalecimiento y/o renovación de los sistemas que soportan la operación de los centros de Cómputo.
FUNCIÓN 13	Coordinar la especificación de requerimientos de actividades de operación, para el procesamiento de trámites de actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, así como su evaluación.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, con los módulos de Atención Ciudadana; con la Dirección de Productos y Servicios Electorales; con Dirección de Administración y Gestión y Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Relación externa con:
el Registro Nacional de Población, y con proveedores de servicios.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de problemas y Toma de decisiones bajo presión	2
Innovación	2
Trabajo en Equipo y redes de Colaboración	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los ciudadanos	3
Administración de Base de datos	3
Administración de centros de Cómputo	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSDP
DENOMINACIÓN	Subdirección de Depuración
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Operaciones (CECYRD)
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Operaciones CECYRD Subdirección de Depuración Jefatura de Departamento de Identificación de Ciudadanos en el Padrón Electoral Jefatura de Departamento de Depuración y Regularización Correctiva en Gabinete Jefatura de Departamento de Evaluación de los Servicios de Identificación.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b) y d) y 127; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j), k), l) y m).
MISION	Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral que la sustenta jurídicamente, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.
OBJETIVO	Coordinar las actividades de identificación en gabinete de la ciudadanía en la base de datos para prevenir y corregir el ingreso de registros duplicados y con datos personales irregulares al Padrón Electoral, las actividades de determinación del uso y aplicación de tecnologías y metodologías para la mejora continua de los procesos de detección de duplicados, así como los procesos de aplicación de bajas y reincorporación, para la actualización y depuración del Padrón Electoral.

FUNCIÓN 1	Coordinar las actividades de identificación en gabinete, en la base de datos del Padrón Electoral y en el histórico de bajas aplicadas, de las solicitudes de Credencial para Votar que no fueron identificadas en los módulos de Atención Ciudadana a nivel nacional o que fueron captadas en el extranjero, con la finalidad prevenir el ingreso de registros duplicados o con datos personales presuntamente irregulares en el Padrón Electoral.
FUNCIÓN 2	Coordinar las actividades de identificación en gabinete de registros duplicados existentes en la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de darlos de baja de este instrumento electoral.
FUNCIÓN 3	Coordinar el análisis y evaluación de los mecanismos de prevención y detección de duplicados en el Padrón Electoral para su optimización.
FUNCIÓN 4	Coordinar la identificación y actualización de registros del Padrón Electoral susceptibles a dar de bajas por cancelación de trámite, para disponer los insumos para la formulación de hasta tres avisos a la ciudadanía para que acudan por la Credencial para Votar solicitada.
FUNCIÓN 5	Verificar la generación de cédulas de identificación y verificación en campo de presuntos registros duplicados con la finalidad de que se realice la entrevista a la ciudadanía para confirmar su situación registral.
FUNCIÓN 6	Coordinar el análisis en base de datos y en gabinete de registros de la ciudadanía presuntamente duplicados, suspendidos o fallecidos, observados por los partidos políticos como indebidamente incluidos en la Lista Nominal, con la finalidad de coadyuvar en la definición del dictamen de procedencia.
FUNCIÓN 7	Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos de identificación multibiométrica para contribuir en la determinación de registros del Padrón Electoral o trámites de Credencial para Votar con datos personales irregulares.
FUNCIÓN 8	Coordinar la actualización de la base de datos histórica de bajas y reincorporaciones aplicadas al Padrón Electoral, así como de la base de datos histórica de duplas comparadas por presunta duplicidad para hacer eficientes las actividades de depuración.
FUNCIÓN 9	Coordinar el procesamiento de las órdenes de bajas por defunción, por suspensión de derechos político-electorales, por duplicado, por cancelación del trámite, por renuncia a la nacionalidad mexicana, por datos irregulares y por pérdida de vigencia de la Credencial para Votar, así como el procesamiento de las órdenes de reincorporación por rehabilitación en los derechos político-electorales o que cumpliendo con los requisitos para estar en el Padrón Electoral se encuentran excluidos, con la finalidad de mantener depurado el Padrón Electoral.
FUNCIÓN 10	Verificar la generación y envío de información de trámites de Credencial para Votar y registros del Padrón Electoral que requieren análisis para su depuración del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 11	Verificar la atención de solicitudes de búsqueda biométricas y por elementos de texto, para coadyuvar en la identificación de personas desconocidas, desaparecidas o no localizadas.
FUNCIÓN 12	Verificar la generación y disposición de información relativa a las bajas y reincorporaciones aplicadas al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores para la elaboración de informes de las actividades de la Dirección Ejecutiva y la atención a las solicitudes de la Comisión Nacional de Vigilancia y las áreas institucionales autorizadas.

FUNCIÓN 13	Verificar la aplicación de las disposiciones correspondientes en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, para contribuir en la estrategia de seguridad institucional.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
la Coordinación de Operación en Campo y la Secretaría Técnica Normativa; con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas y con las vocalías locales del Registro Federal de Electores.

Relación externa con Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, procuradurías y fiscalías generales de justicia de las entidades federativas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Depuración del Padrón Electoral	3
Reincorporación al Padrón Electoral	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSDD
DENOMINACIÓN	Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Directora / Director de Operaciones (CECYRD)
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Operaciones CECYRD Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental Jefatura de Departamento de Recepción y Verificación Documental Jefatura de Departamento de Digitalización Documental Jefatura de Departamento de Resguardo Documental Jefatura de Departamento de Administración del Expediente Electrónico

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción III; 54, numeral 1, incisos b) y d) ; 126 numeral 3; 127; 135 numeral 2; 136 numeral 2 y 155 numerales 10 y 11; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), k), l) y m); Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 2, 15, 16 y 18.
MISION	Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral que la sustenta jurídicamente, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.
OBJETIVO	Coordinar las actividades de recepción, digitalización, resguardo físico y electrónico de la documentación electoral registral, así como las de revisión de medios de identificación captados en módulos de Atención Ciudadana y en oficinas consulares, que sustentan los movimientos realizados en el Padrón Electoral, mediante la aplicación de normas, procedimientos y estrategias que conformen el expediente electrónico y agilicen el acceso a la documentación electoral registral.

FUNCIÓN 1	Verificar que las disposiciones en materia de seguridad de la información y protección de datos personales se apliquen en el ámbito de responsabilidad del área, con el fin de que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
FUNCIÓN 2	Establecer los procedimientos y mecanismos para generación de respaldos de las imágenes que se integran en el medio de almacenamiento de contenido, a fin de que cuenten con una alternativa de recuperación de información.
FUNCIÓN 3	Establecer que los mecanismos de control requeridos para la recepción y verificación documental se apliquen a efecto de que la documentación electoral registral cumpla con los requerimientos obligatorios de su llenado establecidos en los procedimientos, y sean resguardados en el expediente electrónico y el Archivo Documental, para conservación de la documentación relativa a los movimientos del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 4	Verificar los mecanismos necesarios para la operación de los equipos de digitalización de alto volumen y el sistema integral de digitalización, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones su operación y continúen a actualización del expediente electrónico con la incorporación a éste de las imágenes digitalizadas.
FUNCIÓN 5	Coordinar las actividades de conciliación de la documentación electoral digitalizada y su afectación en la base de datos del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores, a efecto de aportar elementos para la actualización de los listados nominales electorales.
FUNCIÓN 6	Coordinar los procesos en la generación de insumos a fin de que la documentación electoral registral ingresada al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD), sea digitalizada, integrada y resguardada en el expediente electrónico, para conservar en medio digital la documentación relativa a los movimientos del Padrón Electoral.
FUNCIÓN 7	Verificar las actividades de resguardo documental, de consulta, extracción y reintegración de los expedientes electorales registrales de la ciudadanía del Archivo Documental para la atención expedita de requerimientos de expedientes electorales registrales realizados por las instancias autorizadas.
FUNCIÓN 8	Coordinar la entrega de la documentación electoral registral requerida durante los procesos electorales federales y locales, a fin de apoyar y brindar elementos para la resolución oportuna de las instancias administrativas, y medios de impugnación en materia electoral y las solicitudes de aclaración registral que se presenten durante la celebración de las jornadas electorales.
FUNCIÓN 9	Implementar los procedimientos y criterios para la revisión de los medios de identificación de trámites realizados en el extranjero ingresados al CECYRD, con la finalidad de que se verifique su calidad, validez y correspondencia y, en su caso, libere el trámite para su procesamiento y producción de la Credencial para Votar.
FUNCIÓN 10	Validar la información generada para la integración de informes mensuales, trimestrales, anuales y para la atención de solicitudes o compromisos relativa a las actividades y proyectos que se realizan en el área.

FUNCIÓN 11	Aportar elementos para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y soporte técnico para los equipos de digitalización de alto volumen y al sistema integral de digitalización, para mantenerlos en condiciones que soporten la continuidad de la digitalización documental.
FUNCIÓN 12	Coordinar las actividades de monitoreo continuo de la infraestructura tecnológica del medio de almacenamiento de contenido en el que es resguardado digitalmente el expediente electrónico de la ciudadanía, así como del medio de almacenamiento temporal en el que se respaldan las imágenes en medio magnético, a fin de que cuenten con elementos que comuniquen al área correspondiente los niveles de uso de los recursos e incidentes y fallas que se presenten para mantener la operación de manera óptima.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Secretaría Técnica Normativa; con las vocalías locales del Registro Federal de Electores (RFE); con la Subdirección de Administración de Centros de Cómputo de la Dirección de Operaciones del CECYRD; con la Subdirección de Depuración de la Dirección de Operaciones del CECYRD y con la Subdirección de Administración de la base de datos de explotación de la Dirección de Operaciones del CECYRD.

Relación externa con:
proveedores de servicios de mantenimiento a la infraestructura tecnológica e instalaciones.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Depuración del Padrón Electoral	3
Verificación del Padrón Electoral	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJRD
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Resguardo Documental
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	No
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental Jefatura de Departamento de Resguardo Documental

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, inciso a) , numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción III; 54, numeral 1, incisos b) , c) , d) , e) , f) y n) ; 126, numerales 3 y 4; 127; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1; 155 y 333; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d) , g) , h), Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 2, 15, 16 y 18.
MISION	Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral que la sustenta jurídicamente, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.
OBJETIVO	Integrar la documentación electoral registral original al archivo documental, que sustenta los movimientos realizados en el Padrón Electoral mediante la aplicación de políticas y procedimientos, para mantenerlo actualizado y agilizar su localización y extracción.
FUNCIÓN 1	Implementar las actividades relativas al mantenimiento y sustitución de contenedores de documentación electoral registral, con la finalidad de que se proteja y mantenga en óptimas condiciones la documentación electoral registral resguardada en el archivo documental.
FUNCIÓN 2	Aplicar las disposiciones vigentes en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, con el fin de que cumplan con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIÓN 3	Inspeccionar el estado del sistema de anaqueles y del sistema de combate de incendio instalados en el archivo documental, con la finalidad de que se reporte al área responsable, cualquier situación que ponga en riesgo el estado físico de la documentación electoral registral.
FUNCIÓN 4	Programar el proceso de ingreso y validación de la documentación electoral registral al archivo documental para su integración, ubicación y resguardo definitivo con la finalidad de mantenerla ordenada y facilitar su localización.
FUNCIÓN 5	Verificar la disponibilidad del espacio físico disponible en el sistema de anaqueles, con la finalidad de apoyar en las actividades referentes a la destrucción de la documentación electoral registral, para la liberación de espacios físicos al interior del archivo documental, a efecto de optimizar dichos espacios para la recepción de la documentación electoral registral que remiten los órganos subdelegacionales del Instituto.
FUNCIÓN 6	Verificar la generación de las fichas de consulta, las cuales describen la ubicación de cada uno de los documentos electorales registrales que integran la historia electoral de la ciudadanía, con la finalidad de que se localicen, extraigan e integren los expedientes electorales registrales, para la atención de requerimientos de documentación realizadas por las áreas autorizadas a través del requerimiento emitido por la instancia autorizada, de acuerdo a la normatividad vigente.
FUNCIÓN 7	Proporcionar la documentación electoral registral requerida durante los procesos electorales federales y locales, a fin de que apoyen en la resolución oportuna de las instancias administrativas, demandas de juicio y las solicitudes de aclaración registral que se presenten durante la celebración de las jornadas electorales.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: el Departamento de Digitalización Documental; con el Departamento de Recepción y Verificación; con el Departamento de Administración del Expediente Electrónico y Documental; con el Departamento de Evaluación de los Servicios de Identificación y con el Departamento de Análisis de Situación Registral. Relación externa con: proveedores de servicio de mantenimiento a las instalaciones.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de la Ciudadanía	3
Depuración del Padrón Electoral	3
Verificación del Padrón Electoral	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSOA
DENOMINACIÓN	Subdirección de Operación para la Actualización
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas Subdirección de Operación para la Actualización Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización a la Cartografía

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 54, numeral 1, inciso b), c), d), h); 127 numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45 numeral 1, inciso j), k), l), m).
MISION	Asegurar que la tecnología utilizada en el Registro Federal de Electores brinde soluciones a los requerimientos de las áreas usuarias internas y externas.
OBJETIVO	Dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de soluciones evolutivas, adaptativas e integrales en materia de sistemas de información.
FUNCIÓN 1	Coordinar las actividades de análisis y diseño del proceso de desarrollo, con el fin de determinar la arquitectura tecnológica para la implementación de los sistemas de información requeridos en la operación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 2	Supervisar las actividades para la puesta en operación de nuevas versiones de los sistemas de información que se requieren en la operación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.
FUNCIÓN 3	Planear las actividades de diseño y mantenimiento de las bases de datos, con el fin de mantener actualizadas las estructuras de datos para soportar la operación de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.

FUNCIÓN 4	Supervisar las actividades de mantenimiento y configuración de los ambientes de desarrollo y pruebas, con el fin de garantizar la correcta operación de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.
FUNCIÓN 5	Dar seguimiento a las actividades de ejecución del presupuesto, con la finalidad de mantener la continuidad de los proyectos de sistemas de información de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.
FUNCIÓN 6	Verificar las actividades de análisis de incidencias de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, con el fin de proponer alternativas de solución y asegurar su adecuada operación.
FUNCIÓN 7	Proporcionar recomendaciones en la definición y ejecución de las pruebas, para garantizar el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la operación de los procesos electorales.
FUNCIÓN 8	Supervisar las actividades y generación de documentación que define la metodología institucional, para garantizar su cumplimiento en el desarrollo de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.
FUNCIÓN 9	Planear las actividades para el desarrollo de nuevos proyectos de sistemas de información que se requieren en la operación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Administración, Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Relación externa con:
Proveedores de bienes y servicios.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación, Matemáticas y estadística, Electrónica, automatización y aplicaciones de la mecánica-eléctrica.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de Base de Datos	5
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	4
Desarrollo de Sistemas	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJAA
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Operación para la Actualización
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Operación para la Actualización Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 54, numeral 1, inciso b), c), d), h); 127 numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45 numeral 1, inciso j), k), l), m).
MISION	Asegurar que la tecnología utilizada en el Registro Federal de Electores brinde soluciones a los requerimientos de las áreas usuarias internas y externas.
OBJETIVO	Aplicar metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del Registro Federal de Electores.
FUNCIÓN 1	Gestionar y controlar los recursos y tareas necesarias en los planes de trabajo, que permitan dar cumplimiento a las actividades de administración de proyectos de sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.
FUNCIÓN 2	Realizar el seguimiento a las actividades y procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades en la ejecución de los proyectos y programas a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.
FUNCIÓN 3	Generar los datos necesarios para la definición del anteproyecto del presupuesto con el fin de cubrir las necesidades inherentes al desarrollo de los proyectos de sistemas de información de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.

FUNCIÓN 4	Supervisar las actividades de mitigación de riesgos de los proyectos de desarrollo de sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de consolidar el proceso de administración de riesgos.
FUNCIÓN 5	Implementar las actividades de administración de proyectos, con el fin de estandarizar dicho proceso en los proyectos de desarrollo a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.
FUNCIÓN 6	Presentar el avance y seguimiento de las actividades de los proyectos de desarrollo de sistemas de información de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas con el fin dar a conocer el estado actual y ruta crítica de los mismos para la toma de decisiones directivas.
FUNCIÓN 7	Integrar y dar seguimiento a la información de los proyectos que correspondan a la Cartera Institucional de Proyectos con el fin de dar de alta los proyectos de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas en el sistema.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Administración, Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Relación externa con:
Proveedores de bienes y servicios

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación, Matemáticas y estadística, Electrónica, automatización y aplicaciones de la mecánica-eléctrica.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Seguimiento de planes, programas y proyectos	3
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	3
Desarrollo de Sistemas	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRSDS
DENOMINACIÓN	Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Departamento de Administración del Proceso de Desarrollo Jefatura de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 54, numeral 1, inciso b), c), d), h); 127 numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45 numeral 1, inciso j), k), l), m).
MISION	Asegurar que la tecnología utilizada en el Registro Federal de Electores brinde soluciones a los requerimientos de las áreas usuarias internas y externas.
OBJETIVO	Desarrollar e instrumentar los procesos operativos del Registro Federal de Electores mediante los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
FUNCIÓN 1	Supervisar la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que permitan realizar actividades de administración de proyectos de sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.
FUNCIÓN 2	Asegurar la implementación de la metodología institucional del proceso de desarrollo de sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de contar con un ambiente que proporcione el soporte, la actualización, instalación y configuración de las herramientas utilizadas, acorde a las necesidades de las áreas usuarias.

FUNCIÓN 3	Administrar las solicitudes de cambio y evolución del desarrollo de sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, durante su ciclo de vida, con la finalidad de mantener la integridad de los productos que se crean en el proceso de generación y mantenimiento.
FUNCIÓN 4	Asegurar la instrumentación de las políticas del proceso de administración de la configuración de los proyectos de desarrollo de sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, con el fin de mantener la integridad, control y organización de sus diferentes versiones.
FUNCIÓN 5	Coordinar las actividades de administración de riesgos de los proyectos de desarrollo de sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, a fin de proporcionar las directrices para su implementación.
FUNCIÓN 6	Supervisar las actividades de seguimiento y planeación de los proyectos de desarrollo de sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, con el fin de dar a conocer el estado actual y ruta crítica de los mismos para apoyar la toma de decisiones directivas.
FUNCIÓN 7	Coordinar las actividades de revisión y auditoría de los almacenes de información de los proyectos de desarrollo de sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, a fin de que cumplan con los estándares establecidos en la metodología institucional.
FUNCIÓN 8	Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales asignados a los proyectos de desarrollo de sistemas, con la finalidad dar continuidad a la ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.
FUNCIÓN 9	Coordinar las actividades inherentes a la planeación y ejecución del presupuesto, con la finalidad de disponer de los bienes o servicios para el desarrollo de los proyectos de sistemas de información de la Dirección de Desarrollo de Operación de Sistemas.
FUNCIÓN 10	Supervisar la planeación de los recursos y actividades necesarias en materia de sistemas de información, que permitan el desarrollo de nuevos proyectos, acorde con las necesidades de las áreas usuarias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Administración, Unidad Técnica de Servicios de Informática. Relación externa con: Proveedores de bienes y servicios

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación, Matemáticas y estadística, Electrónica, automatización y aplicaciones de la mecánica-eléctrica.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	4
Desarrollo de Sistemas	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJCC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas
FAMILIA	Sistemas
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 54, numeral 1, inciso b), c), d), h); 127 numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45 numeral 1, inciso j), k), l), m).
MISION	Asegurar que la tecnología utilizada en el Registro Federal de Electores brinde soluciones a los requerimientos de las áreas usuarias internas y externas.
OBJETIVO	Aplicar metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del Registro Federal de Electores de acuerdo con las disposiciones aplicables.
FUNCIÓN 1	Establecer políticas y lineamientos de administración de la configuración a los sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, basadas en metodología institucional para desarrollo de sistemas con la finalidad de administrar los productos que se generen.
FUNCIÓN 2	Realizar y administrar las solicitudes de cambio del desarrollo de sistemas de información a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, durante su ciclo de vida, con la finalidad de mantener la integridad de los productos que se crean en el proceso de generación y mantenimiento.

FUNCIÓN 3	Asegurar el uso estandarizado de las herramientas informáticas utilizadas por los equipos de trabajo para el desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de cumplir con la metodología institucional en la materia.
FUNCIÓN 4	Supervisar que las actividades y artefactos generados en el proceso de administración de la configuración y cambios cumplan con los estándares dispuestos en la metodología institucional, con la finalidad de tener productos de calidad para su integración al SIIRFE.
FUNCIÓN 5	Revisar periódicamente los repositorios de información compartida (Documentación, Código fuente y Librerías), con la finalidad de que estén disponibles para toda la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas y áreas usuarias.
FUNCIÓN 6	Planear la ejecución de etiquetado de información en los repositorios compartidos, con la finalidad de tener el versionado de productos generados durante el ciclo de desarrollo de sistemas de información.
FUNCIÓN 7	Gestionar los permisos de acceso a los miembros de los equipos de desarrollo a los repositorios de información, de acuerdo con sus perfiles, responsabilidades y funciones, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en materia de seguridad de información.
FUNCIÓN 8	Generar y actualizar la documentación en materia de administración de la configuración y cambios, con la finalidad de que el equipo de desarrollo haga uso eficiente y de manera estandarizada de las herramientas involucradas en los procesos.
FUNCIÓN 9	Proporcionar apoyo en la administración de proyectos y procesos administrativos en general, con la finalidad de dar continuidad a la ejecución de los proyectos y programas a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: Dirección de Infraestructura Tecnológica Aplicada del Registro Federal de Electores. Relación externa con: Proveedores de bienes y servicios.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Tecnologías de la información y la comunicación, Matemáticas y estadística, Electrónica, automatización y aplicaciones de la mecánica-eléctrica.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	2
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Administración de Base de Datos	2
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	3
Desarrollo de Sistemas	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJAP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis de Programas
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Planeación y Seguimiento a Programas
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Planeación y Seguimiento a Programas Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis de Programas

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a), fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i), k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1, 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1 incisos i), j), k), l), m), o) e y).
MISION	Establecer estrategias de análisis y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Dirección Ejecutiva, con objeto de proporcionar elementos técnico operativos y jurídico electorales, que sirvan de insumo en la toma de decisiones.
OBJETIVO	Atender los requerimientos de información relativos a los instrumentos de planeación institucional correspondientes a programas y subprogramas a cargo de la Dirección Ejecutiva, a fin de contribuir en la toma de decisiones de las autoridades del Instituto.
FUNCIÓN 1	Asegurar el seguimiento a los programas desarrollados por las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva, a efecto de informar a las instancias competentes sobre los niveles de cumplimiento.
FUNCIÓN 2	Determinar las actividades derivadas de los programas en materia registral a desarrollar durante el Proceso Electoral Federal, a fin de integrar el Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal y/o Procesos Electorales Locales para someterlo a la consideración y, en su caso, aprobación de la Dirección Ejecutiva.
FUNCIÓN 3	Supervisar el seguimiento a los requerimientos de información que presenten las diferentes instancias del Instituto y, en su caso, externas, que permitan constatar el cumplimiento de los planes y programas en materia registral.

FUNCIÓN 4	Coordinar que la documentación sobre el desarrollo de los programas y proyectos en materia registral presentada ante la Comisión Nacional de Vigilancia y los grupos de trabajo, sea integrada y resguardada en archivo digital, a fin de facilitar su consulta para la atención de requerimientos de información que realicen los superiores jerárquicos.
FUNCIÓN 5	Proporcionar información sobre los requerimientos que soliciten la Comisión Nacional de Vigilancia y los grupos de trabajo, a efecto de que las instancias correspondientes les den atención.
FUNCIÓN 6	Asegurar que la información y acuerdos generados por la Comisión Nacional de Vigilancia y grupos de trabajo estén incluidos en los diferentes Informes de las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, que son elaborados para su presentación a las diferentes instancias del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 7	Establecer el seguimiento de la información estadística relativa al cumplimiento de actividades desarrolladas por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para la integración de informes que son presentados a las diferentes instancias del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 8	Proporcionar análisis de los datos establecidos en documentos elaborados por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de emitir comentarios y sugerencias, en caso de ser necesario, para contribuir en el mejoramiento de la información contenida en los documentos que serán presentados a los diferentes órganos de dirección, técnico y de vigilancia del Instituto Nacional Electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Secretaria Ejecutiva y con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; con las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPDRJSP
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Planeación y Seguimiento a Programas
FAMILIA	Planeación
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Subdirección de Planeación y Seguimiento a Programas Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a), fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i), k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1, 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b), c), e), g), n), t) e y).
MISION	Establecer estrategias de análisis y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Dirección Ejecutiva, con objeto de proporcionar elementos técnico operativos y jurídico electorales, que sirvan de insumo en la toma de decisiones.
OBJETIVO	Proponer la metodología para la construcción de las estrategias y líneas de acción, traducidas en iniciativas, que conformarán la Cartera Institucional de Proyectos, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.
FUNCIÓN 1	Asegurar que la visión estratégica de la Dirección Ejecutiva se aplique, en conjunto con las áreas, mediante la definición de estrategias y líneas de acción que contribuyan a una planeación orientada a resultados en sus actividades sustantivas.
FUNCIÓN 2	Diseñar, de manera conjunta con las áreas, las estrategias y líneas de acción, traducidas en iniciativas, que conformarán la Cartera Institucional de Proyectos, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.
FUNCIÓN 3	Supervisar los trabajos de las áreas relacionados con la planeación Institucional, de conformidad con la metodología que señale el área responsable, con el propósito de dar seguimiento a la aplicación de dicho modelo en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

FUNCIÓN 4	Verificar que las áreas incorporen la información relativa al avance de los Proyectos en el Sistema establecido para tal efecto, de conformidad con la metodología de la Dirección Ejecutiva de Administración, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
FUNCIÓN 5	Determinar de manera conjunta con las áreas, las propuestas de Objetivos Operativos, y/o alineados a la Estrategia de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, aplicando la metodología de la Dirección Ejecutiva de Administración, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.
FUNCIÓN 6	Gestionar el diseño de las propuestas de indicadores de las áreas de la Dirección Ejecutiva en consonancia con la Cartera Institucional de Proyectos, aplicando la metodología del área de planeación institucional, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.
FUNCIÓN 7	Gestionar las solicitudes de cambio que se requieran durante el desarrollo de un proyecto, alineadas a la normativa en materia de Administración de la Cartera Institucional de Proyectos para su autorización y demás ordenamientos aplicables.
FUNCIÓN 8	Efectuar el seguimiento de los programas desarrollados por las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva, a efecto de informar a las instancias competentes sobre los niveles de cumplimiento.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como con la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Jurídica, la Dirección Ejecutiva de Administración y, en su caso, con la Dirección Ejecutiva Organización Electoral, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Unidad Técnica de Servicios de Informática y las Vocalías del Registro Federal de Electores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2

Instituto Nacional Electoral

UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUCDPO
DENOMINACIÓN	Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
FAMILIA	Contencioso Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores Jefatura de Departamento de Proyectos Jefatura de Departamento de Procedimientos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base VI; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 51 numeral 2, 459, inciso 1, 470, numeral 1; Reglamento Interno del Instituto Nacional Electoral, Artículo 71, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k) y l).
MISION	Coordinar la sustanciación, tramitación y desahogo de los procedimientos ordinarios sancionadores, así como de los cuadernos auxiliares de medidas cautelares y cuadernos de antecedentes, que deriven de la interposición de quejas o denuncias.
OBJETIVO	Evaluar las diligencias idóneas, oportunas y necesarias, en el trámite de los procedimientos administrativos ordinarios que sean de su competencia, así como dictaminar y conducir, junto con el Titular de la Unidad Técnica, los anteproyectos de Acuerdo y de Resolución que se presenten a la Comisión de Quejas y Denuncias, y en su caso, al Consejo General del Instituto.
FUNCIÓN 1	Coordinar, en el ámbito de su responsabilidad, el trámite, sustanciación y, en su caso, la resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que le sean turnados y la atención de quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.
FUNCIÓN 2	Evaluar los proyectos de acuerdos y de resoluciones que deberán emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la eventual autorización de su superior jerárquico;

FUNCIÓN 3	Aprobar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para el trámite de los procedimientos ordinarios sancionadores;
FUNCIÓN 4	Autorizar los reportes e informes necesarios, de los diversos trámites que se realicen dentro de la sustanciación de los procedimientos ordinarios sancionadores;
FUNCIÓN 5	Supervisar la integración física y digital de los expedientes, que se lleven a cabo con motivo del trámite de los procedimientos ordinarios sancionadores; y
FUNCIÓN 6	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
El Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, la Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefatura de Departamento de Proyectos, Jefatura de Departamento de Procedimientos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

Relación externa con:
Autoridades federales y locales que guarden relación con el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Con Título.
ÁREA ACADÉMICA	Preferentemente egresados de la licenciatura en Derecho, o cualquier otra carrera profesional, siempre que demuestren experiencia y conocimientos del orden jurídico nacional e internacional, interpretación y argumentación jurídica, valoración de pruebas y redacción de documentos jurídicos.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Liderazgo	4
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	5
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	5
Desarrollo de Normativa	4
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

DENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUCDPE
DENOMINACIÓN	Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
FAMILIA	Contencioso Electoral
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores Jefatura de Departamento de Proyectos Jefatura de Departamento de Procedimientos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base VI; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 51 numeral 2, 459, inciso 1, 470, numeral 1; Reglamento Interno del Instituto Nacional Electoral, Artículo 71, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k) y l).
MISION	Coordinar, en el ámbito de su responsabilidad, la sustanciación, tramitación y desahogo de los procedimientos especiales sancionadores, así como de los cuadernos auxiliares de medidas cautelares y los cuadernos de antecedentes, derivados de la interposición de quejas o denuncias, según corresponda, verificando se apeguen a la normativa vigente.
OBJETIVO	Dirigir las investigaciones necesarias dentro de los procedimientos especiales sancionadores que sean de su competencia, así como conducir, junto con el Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, los proyectos de Acuerdo de medidas cautelares que se presenten ante la Comisión de Quejas y Denuncias y la debida integración y remisión de expedientes a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el dictado de la resolución respectiva.
FUNCIÓN 1	Coordinar, en el ámbito de su responsabilidad, el trámite y sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores que le sean turnados y la atención de quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.

FUNCIÓN 2	Evaluar los proyectos de acuerdos que deberán emitirse dentro de los procedimientos especiales sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
FUNCIÓN 3	Aprobar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para dar trámite a los procedimientos especiales sancionadores.
FUNCIÓN 4	Autorizar los reportes e informes sobre la sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores.
FUNCIÓN 5	Supervisar la integración física y digital de los expedientes, que se lleven a cabo con motivo del trámite de los procedimientos especiales sancionadores.
FUNCIÓN 6	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, con la Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefatura de Departamento de Proyectos, Jefatura de Departamento de Procedimientos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

Relación externa con:
Autoridades federales y locales que guarden relación con el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Preferentemente egresados de la licenciatura en Derecho, o cualquier otra carrera profesional, siempre que demuestren experiencia y conocimientos del orden jurídico nacional e internacional, interpretación y argumentación jurídica, valoración de pruebas y redacción de documentos jurídicos.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Liderazgo	4
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	5
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	5
Desarrollo de Normativa	4
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUCSPA
DENOMINACIÓN	Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	3
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores, Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores
FAMILIA	Contencioso Electoral
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores o Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores Jefatura de Departamento de Procedimientos Jefatura de Departamento de Proyectos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 51 numeral 2, 459, numeral 1, inciso c, 470, numeral 1; Reglamento Interno del Instituto Nacional Electoral, Artículo 71, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k) y l).
MISION	Supervisar que la sustanciación, tramitación y desahogo de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como de los cuadernos auxiliares de medidas cautelares derivados de la interposición de quejas o denuncias, según corresponda, se apeguen a la normativa vigente.
OBJETIVO	Orientar las diligencias necesarias, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, especiales y ordinarios, así como informar a la Dirección de Área sobre los proyectos de acuerdo o, en su caso, anteproyectos de resolución que se presenten al superior jerárquico.
FUNCIÓN 1	Implementar el trámite y sustanciación de los procedimientos especiales y ordinarios sancionadores que le sean turnados, así como de los cuadernos de antecedentes o auxiliares, para la atención de quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

FUNCIÓN 2	Proponer los proyectos de acuerdos, resoluciones, y demás determinaciones, que deban emitirse dentro de los procedimientos sancionadores, especiales y ordinarios, así como en los cuadernos de antecedentes, cuadernos auxiliares, y demás asuntos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
FUNCIÓN 3	Programar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que corresponda, para dar continuidad al trámite de los procedimientos administrativos sancionadores especiales y ordinarios.
FUNCIÓN 4	Diseñar los reportes e informes necesarios que se requieran respecto de la sustanciación de los procedimientos sancionadores, especiales y ordinarios, que le sean turnados.
FUNCIÓN 5	Supervisar la integración física y digital de los expedientes conformados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos sancionadores, especiales y ordinarios, cuadernos de antecedentes, cuadernillos auxiliares y demás asuntos que le sean turnados.
FUNCIÓN 6	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores o la Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores, Jefatura de Departamento de Proyectos o Jefatura de Departamento de Procedimientos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

Relación externa con:
Autoridades federales y locales que guarden relación con el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Preferentemente egresados de la licenciatura en Derecho, o cualquier otra carrera profesional, siempre que demuestren experiencia y conocimientos del orden jurídico nacional e internacional, interpretación y argumentación jurídica, valoración de pruebas y redacción de documentos jurídicos.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Liderazgo	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	4
Desarrollo de Normativa	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUCJPC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Procedimientos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores
FAMILIA	Contencioso Electoral
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores o Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores Jefatura de Departamento de Procedimientos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 51 numeral 2, 459, numeral 1, inciso c, 470, numeral 1; Reglamento Interno del Instituto Nacional Electoral, Artículo 71, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k) y l).
MISION	Ejecutar el trámite de los procedimientos administrativos Sancionadores.
OBJETIVO	Realizar las diligencias de trámite necesarias dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, así como asesorar y proveer al Subdirector de Área sobre las propuestas que se le presenten al superior jerárquico.
FUNCIÓN 1	Realizar las actuaciones jurídicas que correspondan, de trámite y sustanciación, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados, en coadyuvancia con la Jefatura de Departamento de Proyectos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área.
FUNCIÓN 2	Elaborar los proyectos de acuerdo de trámite que deban dictarse en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
FUNCIÓN 3	Gestionar las diligencias de notificación con las áreas que correspondan.
FUNCIÓN 4	Diseñar los reportes e informes necesarios respecto de los diversos trámites que se realicen dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, en coadyuvancia con la Jefatura de Departamento de Proyectos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área.

FUNCIÓN 5	Integrar los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores;
FUNCIÓN 6	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y su superior jerárquico

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefatura de Departamento de Proyectos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

Relación externa con:
Autoridades federales y locales que guarden relación con el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Con Título.
ÁREA ACADÉMICA	Preferentemente egresados de la licenciatura en Derecho, o cualquier otra carrera profesional, siempre que demuestren experiencia y conocimientos del orden jurídico nacional e internacional, interpretación y argumentación jurídica, valoración de pruebas y redacción de documentos jurídicos.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	3
Desarrollo de Normativa	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUCJPY
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Proyectos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección Sancionadora de Procedimientos Administrativos
FAMILIA	Contencioso Electoral
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores o Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores Jefatura de Departamento de Proyectos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 51 numeral 2, 459, numeral 1, inciso c, 470, numeral 1; Reglamento Interno del Instituto Nacional Electoral, Artículo 71, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k) y l).
MISION	Desarrollar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
OBJETIVO	Elaborar las diligencias de sustanciación necesarias dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, así como asesorar y proveer a la Subdirección de Área sobre las propuestas que se le presenten al superior jerárquico.
FUNCIÓN 1	Proponer las actuaciones que correspondan, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados, en coadyuvancia con la Jefatura de Departamento de Procedimientos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área.
FUNCIÓN 2	Diseñar, en coadyuvancia con la Subdirección de área, los proyectos de acuerdo, resolución, oficios y demás diligencias que se proponga dictar en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que se sometan a la evaluación de su superior jerárquico.
FUNCIÓN 3	Formular la práctica de notificaciones con las áreas que corresponda.
FUNCIÓN 4	Informar sobre la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores que tenga asignados.

FUNCIÓN 5	Integrar los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores; y
FUNCIÓN 6	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefatura de Departamento de Procedimientos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

Relación externa con:
Autoridades federales y locales que guarden relación con la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Con Título.
ÁREA ACADÉMICA	Preferentemente egresados de la licenciatura en Derecho, o cualquier otra carrera profesional, siempre que demuestren experiencia y conocimientos del orden jurídico nacional e internacional, interpretación y argumentación jurídica, valoración de pruebas y redacción de documentos jurídicos.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	3
Desarrollo de Normativa	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3

Instituto Nacional Electoral

UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUFDAP
DENOMINACIÓN	Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Fiscalización
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización
FAMILIA	Fiscalización
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización Coordinación de Auditoría Subdirección de Auditoría

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numeral 1, y 199; Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II, y todo el Título Octavo; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1 y 8; Reglamento de Fiscalización.
MISION	Asegurar que el proceso de fiscalización de los ingresos y egresos de los. sujetos obligados se lleve a cabo mediante la supervisión y ejecución de los procedimientos de revisión que permitan comprobar el origen lícito de los recursos y que su aplicación se realice de conformidad con la normativa.
OBJETIVO	Contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados.
FUNCIÓN 1	Presentar al Titular de la Unidad informes de resultados, dictámenes consolidados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los sujetos obligados.
FUNCIÓN 2	Asegurar que los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización se lleven a cabo en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.

FUNCIÓN 3	Vigilar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable, desarrollando los programas de auditoria establecidos para cada proceso.
FUNCIÓN 4	Asegurar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
FUNCIÓN 5	Garantizar que la elaboración del dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes, cumpla con los requisitos que establece la normativa.
FUNCIÓN 6	Vigilar que los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, sean elaborados dentro de los plazos establecidos en la normativa.
FUNCIÓN 7	Programar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa.
FUNCIÓN 8	Autorizar las solicitudes de información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado.
FUNCIÓN 9	Verificar el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
FUNCIÓN 10	Establecer los términos para la elaboración de informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, mismos que deberán remitirse al Titular de la Unidad.
FUNCIÓN 11	Vigilar el cumplimiento a los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
FUNCIÓN 12	Asegurar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo establecido.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, con las coordinaciones de Auditoría, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad; Coordinación Operativa y Secretaría Particular de la Unidad Técnica de Fiscalización. Con la Comisión de Fiscalización, con Juntas Locales Ejecutivas.

Relación externa con:
Organismos Públicos Locales, sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Contabilidad.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	5
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	5
Liderazgo	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	5
Fiscalización a los Sujetos Obligados	5
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUFCA0
DENOMINACIÓN	Coordinación de Auditoría
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	3
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Fiscalización
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros
FAMILIA	Fiscalización
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización Dirección de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros Subdirección de Auditoría Jefatura de Departamento de Auditoría. Enlace de Fiscalización

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numeral 1, y 199; Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II, y todo el Título Octavo; Reglamento interior del INE, Artículo 72 numerales 1 y 8; Reglamento de Fiscalización.
MISION	Revisar los informes sobre el origen y destino de los recursos obtenidos por cualquier modalidad, que presenten los sujetos obligados, debiendo hacer un análisis de las normas vinculadas con los gastos ordinarios, de precampaña y campaña, para la aplicación de la normativa en materia de fiscalización, y salvaguardar los bienes jurídicos tutelados de transparencia en la rendición de cuentas y de equidad.
OBJETIVO	Contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados.
FUNCIÓN 1	Organizar los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización para que se lleve a cabo la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados, desarrollando los programas de auditoria establecidos para cada proceso.
FUNCIÓN 2	Confirmar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.

FUNCIÓN 3	Supervisar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
FUNCIÓN 4	Asegurar que la elaboración del dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes, cumpla con los requisitos que establece la normativa.
FUNCIÓN 5	Asegurar que los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, sean elaborados dentro de los plazos establecidos en la normativa.
FUNCIÓN 6	Vigilar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa.
FUNCIÓN 7	Organizar y controlar las solicitudes de información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado.
FUNCIÓN 8	Coordinar el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el TEPJF.
FUNCIÓN 9	Supervisar los términos para la elaboración de informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, mismos que deberán remitirse al Titular de la Unidad.
FUNCIÓN 10	Autorizar los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
FUNCIÓN 11	Coordinar y verificar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo establecido.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
El Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, con las coordinaciones de Auditoría, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad; Coordinación Operativa y Secretaría Particular de la Unidad Técnica de Fiscalización. Con la Comisión de Fiscalización, con Juntas Locales Ejecutivas.

Relación externa con:
Organismos Públicos Locales, sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Contabilidad.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Fiscalización a los Sujetos Obligados	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUFSA0
DENOMINACIÓN	Subdirección de Auditoría
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Fiscalización
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinación de Auditoría
FAMILIA	Fiscalización
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización Dirección de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros. Coordinación de Auditoría. Subdirección de Auditoría. Jefatura de Departamento de Auditoría.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numeral 1, y 199; Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II, y todo el Título Octavo; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1 y 8; Reglamento de Fiscalización.
MISION	Asegurar que el proceso de fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos obligados se lleve a cabo mediante la supervisión y ejecución de los procedimientos de revisión que permitan comprobar el origen lícito de los recursos y que su aplicación se realice de conformidad con la normativa.
OBJETIVO	Contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados.
FUNCIÓN 1	Verificar que los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización se lleven a cabo en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
FUNCIÓN 2	Verificar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable, desarrollando las actividades y tareas señaladas en los programas de auditoria.

FUNCIÓN 3	Verificar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
FUNCIÓN 4	Verificar que la elaboración del dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes cumpla con los requisitos que previstos en la normativa y sea elaborado dentro de los plazos establecidos.
FUNCIÓN 5	Coordinar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa.
FUNCIÓN 6	Solicitar la información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado, proponiendo los oficios respectivos.
FUNCIÓN 7	Desahogar los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
FUNCIÓN 8	Elaborar informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, cumpliendo con exactitud y eficacia el término establecido por la Dirección de Auditoria.
FUNCIÓN 9	Supervisar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo establecido.
FUNCIÓN 10	Coordinar el procesamiento electrónico de datos recibidos de las fuentes externas a esta dirección y de la propia UTF o del INE, determinando si estos insumos aportan elementos para el fortalecimiento de los procedimientos de auditoría.
FUNCIÓN 11	Supervisar el análisis e integración de la información recibida y procesada, a efecto de generar los productos de información basados en las reglas de negocio determinadas por la Dirección de Auditoría con el objetivo de optimizar los procesos de fiscalización, generando resultados focalizados, disminuyendo el tiempo de análisis operativo y vigilando la correcta aplicación de la normatividad.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Coordinación de Auditoría, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad; Coordinación Operativa y Secretaría Particular de la Unidad Técnica de Fiscalización. Con juntas locales ejecutivas.

Relación externa con:
organismos públicos locales, sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Contabilidad y Fiscalización, Desarrollo de Software, Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Fiscalización a los Sujetos Obligados	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUFJA0
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Auditoría
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Fiscalización
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Auditoría
FAMILIA	Fiscalización
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización Dirección de Auditoria de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros Coordinación de Auditoría Subdirección de Auditoría Jefatura de Departamento de Auditoría

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numeral 1, y 199; Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II, y todo el Título Octavo; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1 y 8; Reglamento de Fiscalización.
MISION	Asegurar que el proceso de fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos obligados se lleve a cabo mediante la supervisión y ejecución de los procedimientos de revisión que permitan comprobar el origen lícito de los recursos y que su aplicación se realice de conformidad con la normativa.
OBJETIVO	Contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados.
FUNCIÓN 1	Ejecutar los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
FUNCIÓN 2	Identificar si el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable, desarrollando las actividades y tareas señaladas en el programa de auditoria.
FUNCIÓN 3	Elaborar los proyectos de oficios de errores y omisiones con base en las observaciones detectadas en la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.

FUNCIÓN 4	Elaborar los proyectos de dictamen consolidado derivados de la revisión de los informes de conformidad con lo establecido en la normativa.
FUNCIÓN 5	Elaborar los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, dentro de los plazos establecidos en la normatividad.
FUNCIÓN 6	Observar que las visitas de verificación a los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados se realicen de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
FUNCIÓN 7	Proporcionar la información para realizar las solicitudes de los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado, proponiendo los proyectos de oficios respectivos.
FUNCIÓN 8	Proporcionar la información para el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
FUNCIÓN 9	Proporcionar la información para elaborar los reportes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, cumpliendo con exactitud y eficacia el término establecido por la Dirección, mismos que deberán remitirse a la Dirección General.
FUNCIÓN 10	Dotar de la información necesaria para atender los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
FUNCIÓN 11	Llevar a cabo el proceso de liquidación de las asociaciones civiles creadas para la rendición de cuentas de los aspirantes y candidatos independientes.
FUNCIÓN 12	Identificar y aplicar los criterios propios de la Dirección de auditoria, que permitan la generación de productos de información mediante el procesamiento electrónico de datos en los distintos insumos de los tiene a su disposición la Dirección de Auditoria a efecto de consolidarlos y usarlos bajo un enfoque de inteligencia de negocio, sistematizando, en la medida de lo posible, las operaciones de identificación y trazabilidad que las actividades del programa de trabajo de auditoria requieren.

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: La Coordinación de Auditoría, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad. Relación externa con: Sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Contabilidad y Fiscalización, Desarrollo de Software, Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Liderazgo	2
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	3
Fiscalización a los Sujetos Obligados	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUFTEF
DENOMINACIÓN	Enlace de Fiscalización
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Fiscalización
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Auditoría
FAMILIA	Fiscalización
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización Dirección de Auditoria, de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros Coordinación de Auditoría Subdirección de Auditoría Enlace de Fiscalización Analista de Auditoría (Junta Local)

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 199 numeral 1, incisos a), c), d), e) y m); Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos a), f) y g); Reglamento de Fiscalización; Acuerdo del Consejo General, INE/CG263/2014.
MISION	Asegurar que el proceso de fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos obligados se lleve a cabo mediante la supervisión y ejecución de los procedimientos de revisión que permitan comprobar el origen lícito de los recursos y que su aplicación se realice de conformidad con la normativa.
OBJETIVO	Cumplir con los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados en la entidad, preservando los principios de transparencia en la rendición de cuentas y los principios rectores del derecho electoral de cada uno de los procesos que se lleven a cabo en la entidad.
FUNCIÓN 1	Garantizar el flujo de información entre el Organismo Público Local y la Unidad Técnica de Fiscalización, conforme a los convenios de colaboración y al marco legal normativo con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.

FUNCIÓN 2	Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en la rendición de cuentas del origen y destino de los recursos.
FUNCIÓN 3	Coordinar, organizar y supervisar las actividades y tareas establecidas por la Dirección de Auditoria, con base en los programas de Auditoria que se establezcan para cada proceso.
FUNCIÓN 4	Informar a la Subdirección que corresponda, el avance y cumplimiento de los programas de Auditoria establecidos para los procesos de fiscalización.
FUNCIÓN 5	Capacitar, asignar, coordinar y supervisar a los auditores, para que realicen las diferentes actividades que se les asigne en la fiscalización de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los programas de Auditoria.
FUNCIÓN 6	Elaborar propuestas de anteproyectos de dictámenes y oficios de errores y omisiones que deriven de la práctica de auditorías en las que participe.
FUNCIÓN 7	Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios ante las áreas administrativas en las juntas locales ejecutivas, para lograr el cumplimiento de las tareas asignadas.
FUNCIÓN 8	Informar a sus superiores jerárquicos sobre las inconsistencias e irregularidades por parte de los sujetos obligados.
FUNCIÓN 9	Dar atención a la consultas y solicitudes que lleguen, por parte de los sujetos obligados, las diferentes direcciones, de otras autoridades, o bien en materia de Acceso a la información.
FUNCIÓN 10	Capacitarse, verificar y supervisar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo de los partidos políticos, mediante visitas de verificación y análisis de proyectos, en relación con las actividades que llevan a cabo, para poder garantizar que el destino de los recursos empleados para el rubro señalado haya sido correctamente aplicado.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con:
Coordinación de Auditoría, Dirección de Resoluciones y Normatividad, Dirección de Programación Nacional, Coordinación Operativa y Vocal Ejecutivo Local.
Relación Externa con: Sujetos obligados.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Contabilidad.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Liderazgo	2
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Fiscalización a los Sujetos Obligados	3
Impartición de Capacitación	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUFTAS
DENOMINACIÓN	Analista en Auditoria (Junta Local)
CUERPO	Función Técnica
NIVEL	9
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Fiscalización
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Enlace de Fiscalización
FAMILIA	Fiscalización
PUESTO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización Dirección de Auditoria, de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros Coordinación de Auditoría. Subdirección de Auditoría. Jefatura de Departamento de Auditoría. Enlace de Fiscalización

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 199 numeral 1, incisos a), c), d), e) y m); Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos a), f), n) y g); Reglamento de Fiscalización; Acuerdo del Consejo General, INE/CG263/2014.
MISION	Asegurar que el proceso de fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos obligados se lleve a cabo mediante la supervisión y ejecución de los procedimientos de revisión que permitan comprobar el origen lícito de los recursos y que su aplicación se realice de conformidad con la normativa.
OBJETIVO	Participar en el desarrollo y ejecución de cada uno de los procesos de fiscalización que se lleven a cabo, con la finalidad de dar certeza al origen y destino de los recursos públicos destinados a los sujetos obligados.
FUNCIÓN 1	Ejecutar las tareas y actividades establecidas en los programas de auditoría, para cada uno de los procesos a los que a los que haya sido asignado, cumpliendo con los tiempos establecidos.

FUNCIÓN 2	Recabar y analizar la información generada por los sujetos obligados y recibida por la Unidad Técnica de Fiscalización, con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.
FUNCIÓN 3	Verificar el cumplimiento de parte de los sujetos obligados del marco legal normativo para garantizar la legalidad en origen y destino de los recursos.
FUNCIÓN 4	Elaborar las cedulas de revisión correspondientes a los rubros asignados, así como la propuesta de observaciones que deriven de la práctica de auditorías en las que participe, cumpliendo con la normativa en materia electoral.
FUNCIÓN 5	Llevar a cabo el seguimiento correspondiente a las observaciones y acciones subsecuentes que deriven de las auditorías en las que participe, con la finalidad de analizar las respuestas recibidas por los sujetos obligados.
FUNCIÓN 6	Informar al Enlace de Fiscalización los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, así como identificar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se adviertan de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen.
FUNCIÓN 7	Elaborar actas, cuando sea el caso, haciendo constar los hechos y omisiones que hubiere identificado durante sus diligencias o actuaciones, con el fin de cotejarlas con lo reportado por los sujetos obligados.
FUNCIÓN 8	Validar que las notificaciones correspondientes a los sujetos obligados y autoridades sean realizadas de conformidad con la normativa aplicable; así como darles el respectivo seguimiento.

ENTORNO OPERATIVO
Relación Interna con: Enlace de Fiscalización, Jefatura de Departamento de Auditoría y Subdirección de Auditoría, Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva, Juntas Distritales Ejecutivas. Relación Externa con: Sujetos Obligados, autoridades fiscalizadoras en el ámbito local, proveedores de bienes y servicios.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Contabilidad.
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	0

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	2
Fiscalización a los Sujetos Obligados	2
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	1

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUFDRN
DENOMINACIÓN	Dirección de Resoluciones y Normatividad
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Fiscalización
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización
FAMILIA	Fiscalización
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización Dirección de Resoluciones y Normatividad Subdirección de Resoluciones y Normatividad Jefatura de Departamento de Resoluciones.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción VI; 192, numeral 5; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b) , c) , f) , g) , h) , k) , l), m) y o); 200, 425, 426 y 428, numeral 1, fracciones b), c), d), e), f), g) y h); Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b) , c) , g) , h) , k) , l) , m) y q); el Reglamento de Fiscalización y Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización.
MISION	Implementar políticas para la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores de queja y oficiosos en materia de origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados en materia de fiscalización; supervisar la elaboración de los proyectos de resolución recaídos a la revisión de los informes de ingresos y gastos presentados por los diversos sujetos obligados ante la Unidad Técnica de Fiscalización, así como establecer las directrices para la atención de consultas en la materia.
OBJETIVO	Coordinar desde el ámbito de su responsabilidad las acciones que permitan la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados, mediante la investigación y resolución de los hechos materia de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos y la atención de las consultas de la materia de fiscalización, así como orientar las acciones para la resolución de las faltas detectadas derivadas de la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, y la resolución respectiva, con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.

FUNCIÓN 1	Presentar al Titular de la Unidad los proyectos de resolución y acuerdos de acatamiento respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización.
FUNCIÓN 2	Coordinar y autorizar las acciones de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y procedimientos oficiosos que se presentan sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.
FUNCIÓN 3	Aprobar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos, a efecto de asegurar la aplicación de la ley, los criterios administrativos y jurisdiccionales, así como los acuerdos de acatamiento.
FUNCIÓN 4	Asegurar el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos, propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, a fin de vigilar su uso adecuado y resguardo.
FUNCIÓN 5	Vigilar la elaboración de reportes o informes de la Unidad Técnica de Fiscalización en materia de procedimientos de queja y oficiosos y cualquier otro que se solicite a la Dirección de Resoluciones y Normatividad, con el fin de atender lo dispuesto en la legislación aplicable y los requerimientos de las autoridades del Instituto Nacional Electoral.
FUNCIÓN 6	Ordenar y verificar la elaboración de los proyectos de resolución y acatamientos derivados de las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, con el objeto de asegurar la aplicación de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.
FUNCIÓN 7	Establecer los criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados, a efecto de homologar la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores.
FUNCIÓN 8	Aprobar la elaboración de los proyectos de oficio o acuerdo que dan atención a las consultas en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley, los criterios administrativos y jurisdiccionales y presentarlos al Titular de la Unidad.
FUNCIÓN 9	Aprobar la elaboración de los proyectos de resolución de recursos de inconformidad turnados a la Unidad Técnica de Fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales y presentarlos al Titular de la Unidad.
FUNCIÓN 10	Dirigir las capacitaciones impartidas a distintas autoridades, sujetos obligados, instituciones educativas, organizaciones y sociedad civil en materia de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización y resolución de informes, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Unidad contenidas en la normatividad.
FUNCIÓN 11	Dirigir y autorizar la elaboración de proyectos de modificación de los reglamentos de fiscalización y de procedimientos sancionadores, así como de lineamientos en la materia, para mantener actualizada la normatividad aplicable.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del Instituto.

Relación externa con: el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Organismos Públicos Locales, sujetos obligados y diversas autoridades.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	5
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	5
Liderazgo	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	5
Desarrollo de Normativa	5
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUFSRN
DENOMINACIÓN	Subdirección de Resoluciones y Normatividad
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Fiscalización
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Directora / Director de Resoluciones y Normatividad
FAMILIA	Fiscalización
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad de Fiscalización Dirección de Resoluciones y Normatividad. Subdirección de Resoluciones y Normatividad. Jefatura de Departamento de Resoluciones.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción VI; 192, numeral 5; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b) , c) , f) , g) , h) , k) , l), m y o) ; 200, 425, 426 y 428, numeral 1, fracciones b), c), d), e), f), g) y h) ; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b) , c) , g) , h) , k) , l) , m) y q);Reglamento de Fiscalización y Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización.
MISION	Coordinar la implementación de las políticas autorizadas para la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos en materia fiscalización, así como supervisar y validar la elaboración de los proyectos de resolución relativos a la revisión de los informes de ingresos y gastos presentados por los diversos sujetos obligados ante la Unidad Técnica de Fiscalización.
OBJETIVO	Coordinar y aprobar desde el ámbito de su responsabilidad las acciones que permitan la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, mediante la investigación y resolución de los de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos en materia de fiscalización, así como orientar y autorizar las acciones para la elaboración de la resolución de las faltas detectadas en la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.

FUNCIÓN 1	Supervisar y autorizar las acciones relativas a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y procedimientos oficiosos en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.
FUNCIÓN 2	Supervisar y aprobar la elaboración de los anteproyectos resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos, a efecto de asegurar la aplicación de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.
FUNCIÓN 3	Exportar de manera directa información confidencial y clasificada de sistemas informáticos correspondientes, y posteriormente supervisar su manejo y resguardo, así como de toda aquella referente a las actuaciones, razonamientos, propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, a fin de vigilar el uso adecuado de la misma.
FUNCIÓN 4	Supervisar y aprobar la elaboración de reportes o informes de la Unidad de Fiscalización en materia de procedimientos de quejas y oficiosos, y cualquier otro que se solicite a la Dirección de Resoluciones y Normatividad con el fin de atender lo dispuesto en la legislación aplicable y los requerimientos de las autoridades del Instituto.
FUNCIÓN 5	Supervisar y aprobar la elaboración de los anteproyectos de resolución derivados de las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.
FUNCIÓN 6	Fijar criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados, a efecto de homologar la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores.
FUNCIÓN 7	Presentar a la Directora / Director de Resoluciones y Normatividad los proyectos de resolución y/o acuerdos de acatamiento respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización, así como aquellos relativos a las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Unidad contenidas en la normatividad.
FUNCIÓN 8	Supervisar la validación en la motivación y fundamentación de las conclusiones contenidas en los dictámenes consolidados relativos a los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, para la elaboración de los proyectos de resolución.
FUNCIÓN 9	Supervisar y aprobar la elaboración de anteproyectos de los recursos de inconformidad turnados a la Unidad Técnica de Fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales y presentarlos a la Directora / Director de Resoluciones y Normatividad
FUNCIÓN 10	Proporcionar capacitación a distintas autoridades, sujetos obligados, instituciones educativas, organizaciones y sociedad civil en materia de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización y resolución de informes que presentan los sujetos obligados, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Unidad contenidas en la normatividad.

FUNCIÓN 11	Supervisar y aprobar la elaboración de anteproyectos de modificación de los reglamentos de fiscalización y de procedimientos sancionadores, así como de lineamientos en la materia, para mantener actualizada la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 12	Supervisar la elaboración y revisión de las síntesis de resoluciones de informes de los sujetos obligados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
FUNCIÓN 13	Supervisar la captura de las sanciones impuestas a los sujetos obligados en las distintas resoluciones aprobadas por el Consejo General en materia de fiscalización, en el sistema informático correspondiente, para el seguimiento de las mismas por las distintas áreas del instituto.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del Instituto.
Relación externa con: Organismos Públicos Locales, sujetos obligados, sujetos requeridos y diversas autoridades.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	3
Desarrollo de Normativa	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUFJR0
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Resoluciones
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Fiscalización
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirectora / Subdirector de Resoluciones y Normatividad
FAMILIA	Fiscalización
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad de Fiscalización Dirección de Resoluciones y Normatividad Subdirección de Resoluciones y Normatividad Jefatura de Departamento de Resoluciones

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción VI; 192, numeral 5; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b) , c) , f) , g) , h) , k) , l), m) y o); 200, 425, 426 y 428, numeral 1, fracciones b), c), d), e), f), g) y h); Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b) , c) , g) , h) , k) , l) , m) y q); Reglamento de Fiscalización y Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización.
MISION	Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores de queja y oficiosos en materia de fiscalización, así como la elaboración de los anteproyectos de resolución recaídos a la revisión de los informes de ingresos y gastos presentados por los distintos sujetos obligados ante la Unidad Técnica de Fiscalización
OBJETIVO	Programar y conducir desde el ámbito de su responsabilidad las acciones para la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, mediante la investigación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos en la materia, así como la calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, y la resolución respectiva, con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.

FUNCIÓN 1	Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y procedimientos oficiosos en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación adecuada de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.
FUNCIÓN 2	Coordinar la elaboración de los anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos, a efecto de asegurar la aplicación adecuada de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales .
FUNCIÓN 3	Supervisar la elaboración de los anteproyectos de resolución derivado de las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación adecuada de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.
FUNCIÓN 4	Coordinar y vigilar el manejo adecuado de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos, propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, a fin de vigilar el resguardo de la información.
FUNCIÓN 5	Coordinar la elaboración de reportes o informes en materia de procedimientos de quejas y oficiosos, y cualquier otro que se solicite a la Dirección de Resoluciones y Normatividad con el fin de atender lo dispuesto en la legislación aplicable y los requerimientos de las autoridades del Instituto.
FUNCIÓN 6	Coordinar la integración y consolidación de los criterios jurídicos electorales emitidos por las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales, a efecto de aplicarlos en la sustanciación y resolución de los procedimientos en materia de fiscalización.
FUNCIÓN 7	Coordinar la correcta integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos de queja y oficiosos, a efecto de contar con los elementos necesarios para la investigación de los hechos.
FUNCIÓN 8	Coordinar y validar la captura de sanciones impuestas a los sujetos obligados en las distintas resoluciones emitidas por el Consejo General en materia de fiscalización, en el sistema informático correspondiente, para el seguimiento de las mismas por las distintas áreas del Instituto.
FUNCIÓN 9	Coordinar el proceso de validación en la motivación y fundamentación de las conclusiones contenidas en los dictámenes consolidados relativos a los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, para la elaboración de los proyectos de resolución.
FUNCIÓN 10	Coordinar la elaboración de anteproyectos de los recursos de inconformidad turnados a la Unidad Técnica de Fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.
FUNCIÓN 11	Coordinar la elaboración de anteproyectos de modificación de los reglamentos de fiscalización y de procedimientos sancionadores, así como de lineamientos en la materia, para mantener actualizada la normatividad aplicable.

FUNCIÓN 12	Revisar la elaboración de síntesis de resoluciones de informes de los sujetos obligados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector de Resoluciones y Normatividad.
Relación externa con: las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del Instituto.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Derecho.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Liderazgo	2
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	4
Desarrollo de Normativa	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUFTRS
DENOMINACIÓN	Analista Jurídico Resolutor A
CUERPO	Función Técnica
NIVEL	8
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Fiscalización
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Jefatura de Departamento de Resoluciones
FAMILIA	Fiscalización
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización Dirección de Resoluciones y Normatividad Subdirección de Resoluciones y Normatividad Jefatura de Departamento de Resoluciones Analista Jurídico Resolutor A

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción VI; 192, numeral 5; , 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b) , c) , f) , g) , h), k) , l) y o);200; 425, 426 y 428, numeral 1, fracciones b), c), d), e), g) y h);; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b) , c) ,g) , h) , k) , l) , m) y q); Reglamento de Fiscalización y el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en materia de Fiscalización.
MISION	Tramitar, sustanciar y elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, así como la elaboración de los proyectos de resolución de los informes presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización sobre el origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados.
OBJETIVO	Realizar las acciones que permitan lograr una fiscalización oportuna, integral y consolidada, mediante la sustanciación y resolución de los procedimientos oficiosos y quejas, así como el análisis y calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los Informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, que permitan garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.

FUNCIÓN 1	Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, a efecto de contar con los elementos necesarios para la resolución de los hechos investigados.
FUNCIÓN 2	Elaborar los anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos en materia de fiscalización.
FUNCIÓN 3	Elaborar los anteproyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados.
FUNCIÓN 4	Recabar y analizar las sentencias, jurisprudencias, resoluciones y acuerdos en materia de fiscalización, con el objeto de que sean utilizadas en diversos proyectos de resolución elaborados por el área.
FUNCIÓN 5	Utilizar los estudios, análisis e investigaciones realizadas por el personal operativo en materia de fiscalización, para orientar las decisiones del área.
FUNCIÓN 6	Elaborar reportes o informes de actividades a los órganos competentes, con el fin de presentar información integral y consolidada.
FUNCIÓN 7	Proporcionar soporte jurídico para la atención de consultas realizadas por los sujetos obligados.
FUNCIÓN 8	Elaborar las síntesis de resoluciones de informes de los sujetos obligados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
FUNCIÓN 9	Colaborar en la captura de las sanciones impuestas a los sujetos obligados en las distintas resoluciones aprobadas por el Consejo General en materia de fiscalización en el sistema informático institucional correspondiente para el seguimiento de las mismas por las distintas áreas del instituto Nacional Electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del Instituto.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Derecho, Contabilidad y fiscalización.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	0

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Liderazgo	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	4
Desarrollo de Normativa	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	1

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUFTRJ
DENOMINACIÓN	Analista Jurídico Resolutor B
CUERPO	Función Técnica
NIVEL	9
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Fiscalización
SISTEMA	Instituto Nacional Electoral
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Jefatura de Departamento de Resoluciones
FAMILIA	Fiscalización
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad de Técnica de Fiscalización Dirección de Resoluciones y Normatividad Subdirección de Resoluciones y Normatividad Jefatura de Departamento de Resoluciones Analista Jurídico Resolutor A Analista Jurídico Resolutor B

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a) , fracción VI; 192, numeral 5; , 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b) , c) , f) , g) , h), k) , l) y o);200; 425, 426 y 428, numeral 1, fracciones b), c), d), e), g) y h);; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b) , c) ,g) , h) , k) , l) , m) y q); Reglamento de Fiscalización y el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en materia de Fiscalización.
MISION	Participar en el trámite, sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, así como la elaboración de los proyectos de resolución de los informes presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización sobre el origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados.
OBJETIVO	Apoyar en las acciones que permitan lograr una fiscalización oportuna, integral y consolidada, mediante la sustanciación y resolución de los procedimientos oficiosos y quejas, así como el análisis y calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los Informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, que permitan garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.

FUNCIÓN 1	Integrar los expedientes y apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos en materia de fiscalización, a efecto de contar con los elementos necesarios para la resolución de los hechos investigados.
FUNCIÓN 2	Contribuir con información en la elaboración de los anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos en materia de fiscalización.
FUNCIÓN 3	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados.
FUNCIÓN 4	Colaborar en la búsqueda de las sentencias, jurisprudencias, resoluciones y acuerdos en materia de fiscalización, con el objeto de que sean utilizadas en diversos proyectos de resolución elaborados por el área.
FUNCIÓN 5	Efectuar investigaciones y estudios en materia de fiscalización para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 6	Recopilar y sistematizar la información para la elaboración de reportes o informes de actividades a los órganos competentes, con el fin de presentar información integral y consolidada.
FUNCIÓN 7	Elaborar proyectos de diligencias y requerimientos de información a los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de esclarecer los hechos investigados.
FUNCIÓN 8	Colaborar en la elaboración de las síntesis de resoluciones de informes de los sujetos obligados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
FUNCIÓN 9	Colaborar en la captura de las sanciones impuestas a los sujetos obligados en las distintas resoluciones aprobadas por el Consejo General en materia de fiscalización en el sistema informático correspondiente para el seguimiento de las mismas por las distintas áreas del instituto.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del Instituto.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Titulo
ÁREA ACADÉMICA	Derecho, Contabilidad y fiscalización.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	0

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Liderazgo	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	2
Desarrollo de Normativa	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	1

Instituto Nacional Electoral

UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON OPLE

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUVDVC
DENOMINACIÓN	Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	2
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular de la Unidad Técnica de Vinculación
FAMILIA	Vinculación con Organismos Públicos Locales
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad Subdirección de Vinculación y Normatividad Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, párrafo segundo, fracción V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29, 60, numeral 1, incisos a), b), c), f), g) e) i), 104, numeral 1, inciso q), 119, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 73, numerales a), b), d), e), f), j), h), k) y m).
MISION	Asegurar la adecuada articulación entre las áreas del Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales, emprendiendo las acciones encaminadas a la transmisión de información y la correcta organización de Procesos Electorales Locales.
OBJETIVO	Coordinar la elaboración de los convenios de colaboración, anexos técnicos, instrumentos jurídicos, planes integrales y calendarios de los comicios locales a celebrarse, a través de la vinculación interinstitucional entre el Instituto Nacional Electoral, los Organismos Públicos Locales y órganos desconcentrados para articular las actividades electorales.
FUNCIÓN 1	Coordinar la elaboración de proyectos de lineamientos y disposiciones específicos, en términos de la legislación y normativa aplicable para que cada proceso electoral local cuente con la definición de actividades competentes tanto para las áreas del Instituto, como para los OPL relativo al Plan Integral y el Calendario de Coordinación

FUNCIÓN 2	Plantear al titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales los proyectos de Convenios generales de coordinación y colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales, así como sus anexos técnicos y financieros, y en su caso adendas que requiera cada proceso electoral local en lo particular, para que se coordinen delimiten las actividades dentro del ámbito de competencia de cada uno.
FUNCIÓN 3	Supervisar la formalización de los convenios de colaboración entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales, para que las partes involucradas tengan definidas sus competencias en la celebración de los procesos electorales locales.
FUNCIÓN 4	Vigilar la atención de las consultas y solicitudes fundamentadas en el Reglamento de Elecciones que realicen los Organismos Públicos Locales a las áreas del Instituto, para contribuir en desarrollo del marco de actuación electoral local.
FUNCIÓN 5	Dirigir el seguimiento de las funciones delegadas en los convenios de colaboración a los Organismos Públicos Locales para encausar las actividades.
FUNCIÓN 6	Supervisar la notificación de los acuerdos del Consejo General del Instituto; de la Junta General Ejecutiva y la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales a los Organismos Públicos Locales para que se ejecuten las acciones que tengan lugar.
FUNCIÓN 7	Supervisar la elaboración los calendarios y planes integrales de coordinación con los Organismos Públicos Locales de cada entidad federativa que celebre procesos electorales, para articular las actividades con las áreas del Instituto y órganos desconcentrados.
FUNCIÓN 8	Establecer comunicación permanente con los Organismos Públicos Locales para desahogar los asuntos entre el Instituto Nacional Electoral y los institutos locales, en ambos sentidos.
FUNCIÓN 9	Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Calendario y el Plan Integral para informar al titular de la Unidad sobre los avances u obstáculos que requieran atención particular.
FUNCIÓN 10	Coordinar la elaboración de los informes de las actividades registradas en los calendarios y observar los avances para su presentación ante las comisiones y Consejo General del Instituto.
FUNCIÓN 11	Proponer al titular de la Unidad los mecanismos de coordinación entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales para el desarrollo de la función electoral local.
FUNCIÓN 12	Coordinar la integración de informes de cumplimiento de actividades de los Organismos Públicos Locales para notificar al titular de la Unidad
FUNCIÓN 13	Participar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para realizar con los Organismos Públicos Locales los trabajos de coordinación respecto a la asistencia académica, en el marco de los convenios de colaboración.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
Titular de la Unidad Técnica de Vinculación, unidades responsables del Instituto Nacional Electoral.

Relación externa con:
Organismos Públicos Locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUVSCO
DENOMINACIÓN	Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad
FAMILIA	Vinculación con Organismos Públicos Locales
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales Jefatura de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, párrafo segundo, fracción V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29, 60, numeral 1, incisos c), f) , i), 104, numeral 1, inciso q) , 119, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 73, numeral a) , b) , e) , j) , k) y m).
MISION	Emprender las acciones encaminadas a la transmisión de información y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de coordinación con los Organismos Públicos Locales, necesarias para la organización de los procesos electorales locales.
OBJETIVO	Diseñar los calendarios y planes integrales de coordinación de cada proceso electoral local, mediante la especificación de la organización y desarrollo de actividades entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales para celebrar los comicios locales
FUNCIÓN 1	Diseñar los proyectos de Plan Integral de Coordinación y calendarios de los procesos electorales de las entidades que realicen comicios para que la Institución acompañe en el ámbito de su competencia su desarrollo.
FUNCIÓN 2	Supervisar las actividades de los procesos electorales locales que correspondan, a las Unidades Administrativas del Instituto para su atención y seguimiento

FUNCIÓN 3	Supervisar el trámite de las solicitudes formuladas por los Organismos Públicos Locales con relación a las actividades establecidas en el Calendario y el Plan Integral, con excepción de las que tengan carácter normativo, para la comunicación oportuna entre los institutos locales y las áreas del Instituto.
FUNCIÓN 4	Formular los informes sobre el cumplimiento de las disposiciones generales que establezca el Instituto para que tomen conocimiento los Organismos Públicos Locales y realicen las acciones que tengan lugar.
FUNCIÓN 5	Coordinar el seguimiento de las actividades que competen a los Organismos Públicos Locales para el desarrollo de los procesos electorales locales.
FUNCIÓN 6	Informar oportunamente incumplimientos o retrasos detectados que obstaculicen el adecuado desarrollo de los procesos electorales locales para su atención oportuna.
FUNCIÓN 7	Informar oportunamente incumplimientos o retrasos detectados que obstaculicen el adecuado desarrollo de los procesos electorales locales para que se realicen las acciones preventivas y de reencausamiento.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad.

Relación externa con:
Los Organismos Públicos Locales Electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	2
Desarrollo de Normativa	2
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUVJCO
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Ejecutivo
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales
FAMILIA	Vinculación con Organismos Públicos Locales
CARGO TIPO	SI
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad Subdirección de Coordinación con los organismos públicos locales electorales Jefatura de Departamento de Coordinación con los Organismos Públicos Locales.

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, párrafo segundo, fracción V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29, 60, numeral 1, incisos c) y f), 104, numeral 1, inciso q), 119, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 73, numeral a), b), e), j), k) y m).
MISION	Ejecutar las acciones necesarias encaminadas a la transmisión de información y dar seguimiento a las acciones necesarias para la organización de procesos electorales locales.
OBJETIVO	Apoyar en la elaboración, atención y seguimiento del Plan Integral y calendario de los procesos electorales locales entre el Instituto, los Organismos Públicos Locales y órganos desconcentrados para el adecuado desarrollo de los procesos electorales locales
FUNCIÓN 1	Desarrollar el proyecto del Calendario y el Plan Integral de Coordinación y calendario de los procesos electorales de las entidades que realicen comicios para promover el cumplimiento de las actividades necesarias para la organización de procesos electorales locales.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento a las actividades de los Calendario y, en su caso, de los Planes Integrales de Coordinación de cada una de las entidades federativas para asegurar su desarrollo conforme a los tiempos establecidos

FUNCIÓN 3	Comunicar oportunamente al superior jerárquico sobre incumplimientos o retrasos detectados que obstaculicen el adecuado desarrollo de los procesos electorales locales para que se tomen las acciones pertinentes.
FUNCIÓN 4	Elaborar los informes de las actividades de los Planes Integrales de Coordinación para que la Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales para valorar los asuntos que ameriten atención especial.
FUNCIÓN 5	Analizar las solicitudes formuladas por los Organismos Públicos Locales con relación a las actividades de los procesos electorales locales, con excepción de las que tengan carácter normativo, para que se oriente su atención a las Unidades Administrativas del Instituto.
FUNCIÓN 6	Mantener la comunicación permanente con los enlaces de vinculación que se establezcan en los Organismos Públicos Locales y las Unidades Administrativas del Instituto para que se coordinen las actividades electorales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con:
La Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad, y la Dirección de Desarrollo, Información y Evaluación; con juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas.

Relación externa con:
Los Organismos Públicos Locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Todas
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Innovación	3
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	2
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUVSVN
DENOMINACIÓN	Subdirección de Vinculación y Normatividad
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	4
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad
FAMILIA	Vinculación con Organismos Públicos Locales
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad Subdirección de Vinculación y Normatividad Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, párrafo segundo, fracción V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29, 60, numeral 1, incisos a), b), f) y g), 104, numeral 1, inciso q), 119, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 73, numeral d), f), y h).
MISION	Asegurar la adecuada articulación entre las áreas del Instituto y los organismos públicos locales a través de instrumentos normativos para la definición de las políticas y programas del Instituto. Llevar a cabo las acciones necesarias para apoyar al titular de la Unidad Técnica, en su papel de Secretario Técnico de la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales.
OBJETIVO	Implementar y coordinar los mecanismos de articulación entre las áreas del Instituto y los organismos públicos locales, así como los instrumentos normativos de apoyo para la elaboración de convenios con dichos organismos, además de aquellos que servirán como base para la definición de las políticas y programas del Instituto.
FUNCIÓN 1	Supervisar la definición de las políticas, criterios y normativa para la elaboración de los instrumentos jurídicos consistentes en los Proyectos de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales, así como sus Anexos Técnicos, Financieros y en su caso, adendas para la realización de los Procesos Electorales locales, concurrentes, ordinarios y extraordinarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales que correspondan en el ámbito de su funciones.

FUNCIÓN 2	Supervisar la definición de las políticas, criterios y normativa para la elaboración de los instrumentos jurídicos consistentes en los Proyectos de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales, así como sus Anexos Técnicos y Financieros para los mecanismos de participación ciudadana en las entidades.
FUNCIÓN 3	Gestionar la difusión en la página de internet del Instituto de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración, Anexos Técnicos y Financieros, en su caso, Adendas y Convenios Específicos, suscritos entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva respecto de los actos realizados por la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
FUNCIÓN 4	Coordinar el seguimiento de la notificación de los Acuerdos de la Junta General Ejecutiva y Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en los que se instruya a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
FUNCIÓN 5	Coordinar la captura y control del Sistema de seguimiento de Acuerdos que administra la Dirección del Secretariado que corresponda a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
FUNCIÓN 6	Coordinar el trámite de las consultas y solicitudes que formulen los Organismos Públicos Locales de conformidad al artículo 37 del Reglamento de Elecciones.
FUNCIÓN 7	Elaborar el informe de consultas y solicitudes formuladas a presentar en la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
FUNCIÓN 8	Coordinar la captura y seguimiento del Sistema de sanciones y remanentes que administra la Dirección Jurídica que corresponda a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para el seguimiento de las notificaciones efectuadas a los Organismos Públicos Locales

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: La Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Derecho, Finanzas, banca y seguros, Contabilidad y fiscalización, Administración de empresas, Administración pública
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	3
Desarrollo de Normativa	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SPUVJCC
DENOMINACIÓN	Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos
CUERPO	Función Ejecutiva
NIVEL	7
AREA ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales
SISTEMA	INE
TIPO ÓRGANO	Técnico
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Subdirección de Vinculación y Normatividad
FAMILIA	Vinculación con Organismos Públicos Locales
CARGO TIPO	NO
TRAMO DE CONTROL	Dirección de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad Subdirección de Vinculación y Normatividad Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, párrafo segundo, fracción V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29, 60, numeral 1, incisos a), b), f) y g), 104, numeral 1, inciso q), 119, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 73, numeral d), f), y h).
MISION	Elaborar los instrumentos normativos de apoyo para la elaboración de convenios con organismos públicos locales; así como aquellos que servirán de base para la definición de las políticas y programas del Instituto en materia de vinculación con Organismos Públicos Locales.
OBJETIVO	Aplicar los instrumentos normativos de apoyo y todos aquellos que sirvan de base para la definición de las políticas y programas del Instituto en materia de vinculación con organismos públicos locales electorales.
FUNCIÓN 1	Elaborar los instrumentos jurídicos consistentes en los Proyectos de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales, así como sus Anexos Técnicos, Financieros y en su caso, adendas para la realización de los Procesos Electorales locales, concurrentes, ordinarios y extraordinarios.

FUNCIÓN 2	Elaborar los instrumentos jurídicos consistentes en los Proyectos de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales, así como sus Anexos Técnicos y Financieros para los mecanismos de participación ciudadana en las entidades.
FUNCIÓN 3	Coadyuvar en la revisión normativa, con base en las disposiciones legales aplicables, de los documentos y procedimientos generados por la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales.
FUNCIÓN 4	Gestionar las consultas y solicitudes que formulen los Organismos Públicos Locales de conformidad con el Reglamento de Elecciones.
FUNCIÓN 5	Dar seguimiento al cumplimiento del procedimiento de las consultas y solicitudes formuladas por el Reglamento de Elecciones
FUNCIÓN 6	Registrar en la base de datos el procedimiento de elaboración y formalización de los instrumentos de coordinación para los procesos electorales locales, concurrentes y extraordinarios, entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con:
La Subdirección de Vinculación y Normatividad.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Superior
GRADO DE AVANCE	Con Título
ÁREA ACADÉMICA	Derecho, Finanzas, banca y seguros, Contabilidad y fiscalización, Administración de empresas, Administración pública
Requisitos de experiencia profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Atención de Asuntos Jurídicos	2
Desarrollo de Normativa	2
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	2

Instituto Nacional Electoral

ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES (OPLE)

Cargos y Puestos tipo en Organismos Públicos Locales Electorales

Una condición para que el Servicio Profesional Electoral Nacional en los OPLE se organice y funcione como sistema, es que refleje desde su diseño la posibilidad de interacción entre sus elementos, y que éstos compartan lo esencial. Los cargos y puestos son uno de dos elementos esenciales de un sistema de servicio profesional. Por esa razón, ante la homogeneidad en funciones, y para contribuir a estandarizar la ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana en los OPLE, es indispensable establecer cargos y puestos tipo del SPEN, sin que ello sujete a los 32 OPLE a fijar una misma estructura organizacional, pero sí que todos compartan, como un sistema, los mismos cargos y puestos del Servicio.

Los cargos y puestos tipo constituyen la manera más viable para implementar, en un sistema, mecanismos como selección, ingreso, evaluación, rotación o profesionalización, porque otra esencia de un sistema de servicio profesional es precisamente la interacción entre sus dos elementos básicos: el cargo/puesto y la persona.

Por lo anterior, los cargos y puestos del Servicio que se establecen en este apartado constituyen el punto de partida para que los OPLE realicen las adecuaciones organizacionales que correspondan en términos del artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. No obstante, el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional es un documento flexible, que podrá actualizarse de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto y los lineamientos en la materia.

En ese sentido, las estructuras organizacionales de los OPLE pueden evolucionar de acuerdo a las necesidades de cada entidad federativa, por lo que este apartado está abierto a la incorporación de nuevos cargos y puestos, como los que pudieran derivarse de lo dispuesto por los artículos Primero y Segundo transitorios del Anexo del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral para la Integración del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, por ejemplo.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Educación Cívica en la entidad federativa respectiva
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de la Educación Cívica en la entidad federativa respectiva
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), d), e), f), g), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
MISION	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección, para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa.
OBJETIVO	Coordinar la ejecución y difusión de programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.
FUNCION 1	Elaborar y proponer al Consejo General, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
FUNCION 2	Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
FUNCION 3	Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.

FUNCION 4	Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población.
FUNCION 5	Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.
FUNCION 6	Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura político democrática.
FUNCION 7	Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
FUNCION 8	Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
FUNCION 9	Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Sociología, Antropología Social, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Organización Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de la Organización Electoral en la entidad federativa respectiva
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , e , f , g , h , k l , m , n , ñ , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
MISION	Que se coordine y supervise la producción de la documentación y de los materiales electorales, así como que se lleve a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, para dar cumplimiento al mandato constitucional.
OBJETIVO	Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
FUNCION 1	Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
FUNCION 2	Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
FUNCION 3	Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.

FUNCION 4	Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
FUNCION 5	Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
FUNCION 6	Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
FUNCION 7	Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
FUNCION 8	Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
FUNCION 9	Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
FUNCION 10	Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.

FUNCION 11	Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
FUNCION 12	Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
FUNCION 13	Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Participación Ciudadana
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de la Participación Ciudadana en la entidad federativa respectiva
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c , numeral 7, inciso d ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , e , f , ñ , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
MISION	Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el Instituto Nacional Electoral y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
OBJETIVO	Asegurar que se realicen estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 1	Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 2	Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 3	Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.

FUNCION 4	Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
FUNCION 5	Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
FUNCION 6	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
FUNCION 7	Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
FUNCION 8	Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
FUNCION 9	Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
FUNCION 10	Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
FUNCION 11	Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.
FUNCION 12	Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Pedagogía, Educación, Psicología, Sociología, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Coordinadora / Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de Prerrogativas y Partidos Políticos y, en su caso Asociaciones Políticas en el Ámbito Local
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de Prerrogativas y Partidos Políticos y, en su caso Asociaciones Políticas en el Ámbito Local en la entidad federativa respectiva
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases I; II, incisos a , b y c ; III; V, Apartado C, numerales 1 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, incisos a , b y c ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3 inciso a ; 104, numeral 1, incisos a , b , c y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1 y 407 y Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7 incisos a y b ; 8, numerales 2, 4, incisos a , b , c , d , y e , 9 numeral 1, incisos a , b , y c ;10; 12; 13, numeral 1, inciso b , numerales I, II, III, IV, V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21; 22; 23, inciso d ; 26, incisos c y d ; 50; 51 numeral 1, inciso a , numerales I, II, III, IV, y V; inciso b numerales I, II y III, inciso c , numerales I, II y III; 69; 70; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 94; 95 y 96.
MISION	Que se garantice el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y operación de recursos públicos así como otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.
OBJETIVO	Promover la funcionalidad, efectividad y transparencia de los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.
FUNCION 1	Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.

FUNCION 2	Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
FUNCION 3	Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
FUNCION 4	Supervisar la coordinación del OPLE con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
FUNCION 5	Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
FUNCION 6	Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
FUNCION 7	Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Contabilidad, Ciencia Política y áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	5
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	5
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Coordinadora / Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de la vinculación con el Instituto Nacional Electoral
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos q y r ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se garantice la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el OPLE y el INE a través de la UTVOPLE, para el desarrollo de la función electoral, mediante acciones de vinculación.
OBJETIVO	Asegurar que la comunicación que se emita entre el OPLE y el INE se lleve a cabo en los términos de las disposiciones normativas señaladas en los convenios celebrados, lineamientos o criterios generales que resulten aplicables, a efecto de cumplir con la función electoral.
FUNCION 1	Coordinar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales.
FUNCION 2	Coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el OPLE y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.
FUNCION 3	Coordinar la elaboración del marco normativo del OPLE para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de sus atribuciones respecto a otros temas afines.
FUNCION 4	Coordinar la implementación de las funciones que le corresponden al OPLE, en apego al marco normativo vigente, derivadas de la facultad que tiene el INE de atracción y asunción total o parcial.
FUNCION 5	Coordinar las acciones que realice el OPLE para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.
FUNCION 6	Coordinar la vinculación del OPLE con la UTVOPLE y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales.
FUNCION 7	Gestionar la celebración de los convenios que asuman el OPLE y el INE para facilitar el desarrollo de los procesos electorales, en coordinación con su Comisión correspondiente.

FUNCION 8	Coordinar el envío de información a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
FUNCION 9	Coordinar la captura de la información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el OPLE.
FUNCION 10	Coordinar la elaboración de los informes que presente el OPLE al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Derecho, Administración Pública, Ciencia Política, Sociología o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5
Desarrollo de Normativa	5
Atención de Asuntos Jurídicos	5

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de lo Contencioso Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de lo Contencioso Electoral en la entidad federativa respectiva
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 104 numeral 1, inciso a y r , 440 numerales 1 y 2; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se supervisen dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral a fin de coordinar funciones de lo Contencioso Electoral de acuerdo con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
OBJETIVO	Asegurar la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad federativa con el fin de hacer cumplir los mandatos del OPLE.
FUNCION 1	Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.
FUNCION 2	Planear y promover los estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
FUNCION 3	Informar al órgano superior de dirección de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
FUNCION 4	Coordinar la emisión de notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
FUNCION 5	Dirigir los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente.

FUNCION 6	Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
FUNCION 7	Coordinar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Planeación de Planes , Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4
Atención de Asuntos Jurídicos	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa / Jefe de Unidad de Educación Cívica
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Educación Cívica en la entidad federativa respectiva
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , d , e , f , g , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa.
OBJETIVO	Vigilar la elaboración de los programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.
FUNCION 1	Proponer contenidos al plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
FUNCION 2	Formular propuestas para el diseño e instrumentación de programas de educación cívica con la finalidad de fortalecer la construcción de ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
FUNCION 3	Supervisar la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
FUNCION 4	Sugerir investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de competencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica con base en las necesidades y características de la población objetivo.

FUNCION 5	Determinar mecanismos de vinculación con las instituciones u organizaciones en la entidad, en materia de educación cívica a partir del diseño e implementación de acciones conjuntas para fomentar la cultura político democrática.
FUNCION 6	Supervisar el desarrollo de las acciones establecidas en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE, en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
FUNCION 7	Definir el contenido de los convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
FUNCION 8	Analizar y seleccionar el contenido de los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Sociología, Antropología Social, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Negociación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño de Programas de Capacitación	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa / Jefe de Unidad de Organización Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Organización Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , e , f , g , h , k , l , m , n , ñ , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se coordine y supervise la producción de la documentación y de los materiales electorales; así como que se lleve a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales, con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, para dar cumplimiento al mandato constitucional.
OBJETIVO	Planear y programar el funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales; en su caso, supervisar la ubicación e instalación de mesas receptoras del voto.
FUNCION 1	Planear y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
FUNCION 2	Planear la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como controlar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
FUNCION 3	Proponer el diseño y supervisar la producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior de Dirección para su aprobación.

FUNCION 4	Programar la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como supervisar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
FUNCION 5	Evaluar y, en su caso, validar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
FUNCION 6	Planear y supervisar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, para garantizar el cumplimiento de la legislación.
FUNCION 7	Planear y controlar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
FUNCION 8	Proponer contenidos para el SIJE o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, supervisar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
FUNCION 9	Supervisar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
FUNCION 10	Supervisar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
FUNCION 11	Organizar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.

FUNCION 12	Supervisar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
FUNCION 13	Supervisar el análisis de información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión; así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	2
Diseño, Mejora y Producción de Documentación Electoral	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa /Jefe de Unidad de Participación Ciudadana
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Participación Ciudadana
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c , numeral 7, inciso d ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , e , f , ñ , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se supervisen las estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el INE y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
OBJETIVO	Supervisar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 1	Supervisar la elaboración y ejecución estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 2	Programar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 3	Supervisar el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.

FUNCION 4	Proponer los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
FUNCION 5	Supervisar el diseño de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
FUNCION 6	Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
FUNCION 7	Recomendar mejoras al marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
FUNCION 8	Supervisar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin retroalimentar dichos procesos.
FUNCION 9	Proponer los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
FUNCION 10	Supervisar el diseño de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.
FUNCION 11	Ejecutar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.
FUNCION 12	Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de voto para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Pedagogía, Educación, Psicología, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Historia, Filosofía, Derecho o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Negociación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos,	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa / Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de Prerrogativas y Partidos Políticos y, en su caso Asociaciones Políticas en el Ámbito Local
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases I; II, incisos a , b y c ; III; V, Apartado C, numerales 1 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, incisos a , b y c ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3 inciso a ; 104, numeral 1, incisos a , b , c y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1 y 407 y Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7 incisos a y b ; 8, numerales 2, 4, incisos a , b , c , d , y e , 9 numeral 1, incisos a , b , y c ;10; 12; 13, numeral 1, inciso b , numerales I, II, III, IV, V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21; 22; 23, inciso d ; 26, incisos c y d ; 50; 51 numeral 1, inciso a , numerales I, II, III, IV, y V; inciso b numerales I, II y III, inciso c , numerales I, II y III; 69; 70; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 94; 95 y 96; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se supervise el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y operación de recursos públicos así como otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.
OBJETIVO	Vigilar los procesos de asignación, entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa y, en su caso, monitoreo a medios.
FUNCION 1	Controlar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.

FUNCION 2	Controlar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del OPLE, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
FUNCION 3	Programar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
FUNCION 4	Diseñar las acciones del OPLE con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión; en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
FUNCION 5	Supervisar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
FUNCION 6	Controlar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
FUNCION 7	Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Órgano Superior de Dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Contabilidad, Ciencia Política y áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	4
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	4
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa / Jefe de Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos q y r ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se garantice la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el OPLE y el INE a través de la UTVOPLE, para el desarrollo de la función electoral, a través de acciones de vinculación.
OBJETIVO	Controlar la comunicación que se emita entre el OPLE y el INE para que ésta se lleve a cabo en los términos de las disposiciones normativas señaladas en los convenios celebrados, y lineamientos o criterios generales que resulten aplicables, a efecto de cumplir con la función electoral.
FUNCION 1	Supervisar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue, para la organización de los procesos electorales.
FUNCION 2	Controlar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el OPLE y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.
FUNCION 3	Proponer el marco normativo del OPLE para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de sus atribuciones respecto a otros temas afines.
FUNCION 4	Proponer las funciones que le corresponden al OPLE, en apego al marco normativo vigente, derivadas de la facultad que tiene el INE de asunción o atracción total o parcial.
FUNCION 5	Supervisar las acciones que realice el OPLE para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.

FUNCION 6	Asegurar la vinculación del OPLE con la UTVOPLE y demás órganos del INE para el seguimiento a temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales.
FUNCION 7	Supervisar la celebración de los convenios que asuman el OPLE y el INE para facilitar el desarrollo de los procesos electorales, en coordinación con su Comisión correspondiente.
FUNCION 8	Controlar el envío de información a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
FUNCION 9	Supervisar la captura de la información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el OPLE.
FUNCION 10	Supervisar la elaboración de los informes que presente el OPLE al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Derecho, Administración Pública, Ciencia Política, Sociología o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4
Desarrollo de Normativa	4
Atención de Asuntos Jurídicos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa / Jefe de Unidad de lo Contencioso Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de lo Contencioso Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 104 numeral 1, inciso a y r , 440 numerales 1 y 2; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se supervisen dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral a fin de coordinar funciones de lo Contencioso Electoral de acuerdo con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
OBJETIVO	Diseñar las diligencias necesarias para la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad federativa con el fin de hacer cumplir los mandatos del OPLE.
FUNCION 1	Llevar a cabo la asesoría, representación y defensa jurídica, de los órganos e instancias que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.
FUNCION 2	Revisar la integración de las propuestas de estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del INE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
FUNCION 3	Coordinar la integración de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
FUNCION 4	Supervisar la emisión de notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
FUNCION 5	Coordinar la sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral de conformidad con la normativa vigente.

FUNCION 6	Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Coordinación de lo Contencioso Electoral a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
FUNCION 7	Verificar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5
Atención de Asuntos Jurídicos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa / Jefe de Departamento de Educación Cívica
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Educación Cívica en la entidad federativa respectiva
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica, Jefa / Jefe de Unidad de Educación Cívica
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , d , e , f , g , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa.
OBJETIVO	Verificar la elaboración e instrumentación de los programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.
FUNCION 1	Verificar la ejecución del plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
FUNCION 2	Instrumentar los programas de educación cívica aprobados por el Órgano Superior de Dirección con la finalidad de fortalecer la construcción de ciudadanía con distintos grupos de la población en la entidad.
FUNCION 3	Adaptar e implementar los contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE con base en las necesidades y características de la población objetivo, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
FUNCION 4	Monitorear las investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia, conforme a los criterios definidos para fortalecer los programas de educación cívica que atiendan las necesidades de la población.

FUNCION 5	Proponer mecanismos de vinculación con las instituciones en la entidad, en materia de educación cívica a partir del diseño e implementación de acciones conjuntas para fomentar la cultura político democrática.
FUNCION 6	Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE, en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
FUNCION 7	Elaborar los convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
FUNCION 8	Recabar información como insumo para la integración de los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Sociología, Antropología Social, Comunicación, Trabajo Social, Historia o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño de Programas de Capacitación	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa / Jefe de Departamento de Organización Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Organización Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral, Jefa / Jefe de Unidad de Organización Electoral
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , e , f , g , h , k , l , m , n , ñ , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se coordine y supervise la producción de la documentación y de los materiales electorales; así como que se lleve a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales, con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, para dar cumplimiento al mandato constitucional.
OBJETIVO	Verificar y operar las fases del proceso electoral local para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales.
FUNCION 1	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
FUNCION 2	Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
FUNCION 3	Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.

FUNCION 4	Recibir las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
FUNCION 5	Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
FUNCION 6	Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
FUNCION 7	Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.
FUNCION 8	Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
FUNCION 9	Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
FUNCION 10	Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
FUNCION 11	Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con base en la organización previamente definida con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
FUNCION 12	Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
FUNCION 13	Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Distribución de Documentación y Material Electoral	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Almacenamiento de Documentación y Material Electoral	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa / Jefe de Departamento de Participación Ciudadana
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Participación Ciudadana
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana, Jefa /Jefe de Unidad de Participación Ciudadana
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c , numeral 7, inciso d ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , e , f , ñ , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se diseñen las estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el INE y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
OBJETIVO	Trazar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales
FUNCION 1	Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 2	Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 3	Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.

FUNCION 4	Desarrollar los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
FUNCION 5	Diseñar de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
FUNCION 6	Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
FUNCION 7	Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
FUNCION 8	Dar seguimiento a la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin retroalimentar dichos procesos.
FUNCION 9	Diseñar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
FUNCION 10	Diseñar los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.
FUNCION 11	Diseñar los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de voto para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Pedagogía, Educación, Psicología, Sociología, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño de Programas de Capacitación	4
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa / Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de Prerrogativas y Partidos Políticos y, en su caso Asociaciones Políticas en el Ámbito Local
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos, Jefa / Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases I; II, incisos a , b y c ; III; V, Apartado C, numerales 1 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, incisos a , b y c ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3 inciso a ; 104, numeral 1, incisos a , b , c y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1 y 407 y Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7 incisos a y b ; 8, numerales 2, 4, incisos a , b , c , d , y e , 9 numeral 1, incisos a , b , y c ;10; 12; 13, numeral 1, inciso b , numerales I, II, III, IV, V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21; 22; 23, inciso d ; 26, incisos c y d ; 50; 51 numeral 1, inciso a , numerales I, II, III, IV, y V; inciso b numerales I, II y III, inciso c , numerales I, II y III; 69; 70; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 94; 95 y 96; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se controle el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y operación de recursos públicos así como otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.
OBJETIVO	Verificar los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.
FUNCION 1	Aplicar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.

FUNCION 2	Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del OPLE, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
FUNCION 3	Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos
FUNCION 4	Apoyar las acciones del OPLE con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios
FUNCION 5	Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
FUNCION 6	Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
FUNCION 7	Elaborar proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Contabilidad, Ciencia Política y áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Negociación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	3
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	3
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa / Jefe de Departamento de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Jefa / Jefe de Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Rama Administrativa OPLE
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos q y r ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se garantice la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el OPLE y el INE a través de la UTVOPLE, para el desarrollo de la función electoral, a través de acciones de vinculación.
OBJETIVO	Atender la comunicación que se emita entre el OPLE y el INE para que ésta se lleve a cabo en los términos de las disposiciones normativas señaladas en los convenios celebrados y lineamientos o criterios generales que resulten aplicables, a efecto de cumplir con la función electoral.
FUNCION 1	Ejecutar los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales.
FUNCION 2	Instrumentar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el OPLE y el INE para el desarrollo de la función electoral en el ámbito de su competencia.
FUNCION 3	Elaborar el marco normativo del OPLE para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de sus atribuciones.
FUNCION 4	Facilitar el ejercicio de las funciones que le corresponden al OPLE, en apego al marco normativo vigente, derivadas de la facultad que tiene el INE de atracción y asunción total o parcial.

FUNCION 5	Verificar las acciones que realice el OPLE para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.
FUNCION 6	Instrumentar los mecanismos de vinculación del OPLE con la UTVOPLE y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales.
FUNCION 7	Ejecutar la elaboración de los convenios que asuman el OPLE y el INE para facilitar el adecuado desarrollo de los procesos electorales.
FUNCION 8	Enviar la información a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
FUNCION 9	Ejecutar los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el OPLE.
FUNCION 10	Elaborar los informes que presente el OPLE al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Derecho, Administración Pública, Ciencia Política, Sociología o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Desarrollo de Normativa	3
Atención de Asuntos Jurídicos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Jefa / Jefe de Departamento de lo Contencioso Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de lo Contencioso Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Jefa / Jefe de Unidad de lo Contencioso Electoral, Rama Administrativa OPLE
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 104 numeral 1, inciso a y r , 440 numerales 1 y 2; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se supervisen dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral a fin de coordinar funciones de lo Contencioso Electoral de acuerdo con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
OBJETIVO	Supervisar la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad federativa con el fin de hacer cumplir los mandatos del OPLE.
FUNCION 1	Apoyar en las actividades de asesoría, representación y defensa jurídica a los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.
FUNCION 2	Elaborar las propuestas de estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del INE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
FUNCION 3	Supervisar la integración de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
FUNCION 4	Elaborar las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
FUNCION 5	Elaborar los proyectos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral de conformidad con la normativa vigente.

FUNCION 6	Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Coordinación de lo Contencioso Electoral a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
FUNCION 7	Diseñar los criterios de clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	4
Atención de Asuntos Jurídicos	5
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Técnica / Técnico de Educación Cívica
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Educación Cívica en la entidad federativa respectiva
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Técnica
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C , numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c , numeral 7, inciso d ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , d , e , f , g , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
MISION	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección, para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa.
OBJETIVO	Realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.
FUNCION 1	Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.
FUNCION 2	Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
FUNCION 3	Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.

FUNCION 4	Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad.
FUNCION 5	Prospectar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
FUNCION 6	Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
FUNCION 7	Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Estudios de nivel Medio Superior
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA ACADÉMICA	Preferentemente Económico-Administrativas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Innovación	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1
Diseño de Programas de Capacitación	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Técnica / Técnico de Organización Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Organización Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Técnica
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, inciso a , e , f , g , h , k l , m , n , ñ , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
MISION	Que se coordinen y supervisen las funciones de organización de los comicios locales concurrentes y extraordinarios y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad federativa el ejercicio de los derechos político electorales.
OBJETIVO	Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
FUNCION 1	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
FUNCION 2	Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
FUNCION 3	Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto.

FUNCION 4	Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes.
FUNCION 5	Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral.
FUNCION 6	Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
FUNCION 7	Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
FUNCION 8	Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos.
FUNCION 9	Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales.
FUNCION 10	Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
FUNCION 11	Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

FUNCION 12	Dar seguimiento a la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Media Superior
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA ACADÉMICA	Preferentemente Económico-Administrativas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Innovación	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Almacenamiento de Documentación y Material Electoral	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	1
Procesamiento Informático	1

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Técnica / Técnico de Participación Ciudadana
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Participación Ciudadana
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Técnica
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C , numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c , numeral 7, inciso d ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , e , f , ñ, o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
MISION	Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el Instituto Nacional Electoral y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
OBJETIVO	Implementar estrategias, programas y acciones en materia de participación ciudadana con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 1	Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 2	Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana en la entidad para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad.
FUNCION 3	Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
FUNCION 4	Realizar, en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil, acciones para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 5	Analizar el marco normativo de la participación ciudadana con el fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participación ciudadana en asuntos públicos

FUNCION 6	Ejecutar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
FUNCION 7	Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a los ciudadanos de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político electorales.
FUNCION 8	Realizar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos con el Instituto Nacional Electoral, en materia de participación ciudadana, así como con otras instituciones y organizaciones en la entidad, orientados a la promoción de la participación en el espacio público, el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.
FUNCION 9	Analizar información para la elaboración de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral, cuando sea delegada dicha función al OPLE

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Media Superior
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA ACADÉMICA	Preferentemente Sociales y Humanidades
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Innovación	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Diseño de Programas de Capacitación	2
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Técnica / Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de Prerrogativas y Partidos Políticos y, en su caso Asociaciones Políticas en el Ámbito Local
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Técnica
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos, y en su caso Asociaciones Políticas en el Ámbito Local
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases I, II incisos a , b y c y III; V, Apartado C, numerales 1 y 11, inciso b ; Artículo 116, fracción IV, incisos a , b y c ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3 inciso a ; 104, numeral 1, incisos a , b , c y q y 407; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7 incisos a y b ; 8, numerales 2, 4, incisos a , b , c , d y e , 9, numeral 1, incisos a , b , y c ;10; 12; 13, numeral 1, inciso b , numerales I, II, III, IV, V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21; 22; 23, inciso d ; 26, incisos c y d ; 50; 51, numeral 1, inciso a , numerales I, II, III, IV, y V; inciso b numerales I, II y III, inciso c numerales I, II y III; 69; 70; 85; 86; 87; 88; 89;90; 91; 92; 93; 94; 95 y 96.
MISION	Que se garantice el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y ejercicio de recursos públicos así como otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.
OBJETIVO	Promover la transparencia y observación de la normatividad aplicable en los procesos de registro, participación en elecciones locales y nombramiento de representantes de los Partidos Políticos y candidatos de la entidad federativa, así como promover la coordinación de organismos públicos y privados para que la asignación, entrega, y uso de recursos públicos, espacios en radio, televisión y franquicias postales que se lleven a cabo conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
FUNCION 1	Elaborar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda electoral y generar certeza en los procesos electorales locales.

FUNCION 2	Elaborar los estudios necesarios para la determinación del cálculo del financiamiento público a partidos políticos locales para el sostenimiento de sus actividades en la entidad federativa.
FUNCION 3	Revisar el registro de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
FUNCION 4	Compilar la documentación inherente a la fase del registro de candidatos locales, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos
FUNCION 5	Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos, agrupaciones políticas, y en su caso, de candidatos independientes en la entidad federativa, así como su participación en los comicios locales para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la legislación local.
FUNCION 6	Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos locales nombrar representantes ante la autoridad electoral local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos aplicables.
FUNCION 7	Asesorar a los grupos de ciudadanos sobre la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
FUNCION 8	Llevar a cabo las actividades del OPLE, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
FUNCION 9	Entregar las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Media Superior
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA ACADÉMICA	Preferentemente Económico-Administrativas
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Negociación	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	2
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	3
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Técnica / Técnico de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Técnica
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Jefa / Jefe de Departamento de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos q y r ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Garantizar la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el OPLE y el INE, mediante la UTVOPLE, para el correcto desarrollo de la función electoral, a través de acciones de vinculación.
OBJETIVO	Proporcionar información útil para que la comunicación que emita el OPLE al INE se lleve a cabo en los términos de las disposiciones jurídicas señaladas en los convenios celebrados, lineamientos o criterios generales emitidos por el INE o el OPLE que resulten aplicables, a efecto de cumplir con la función electoral.
FUNCION 1	Apoyar en la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales.
FUNCION 2	Asistir en la instrumentación de los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el OPLE y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.
FUNCION 3	Apoyar en la elaboración del marco normativo necesario en el OPLE para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la delegación de atribuciones u otros temas afines.

FUNCION 4	Registrar las actividades derivadas de la aplicación del marco normativo emitido, para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la asunción o atracción total o parcial de las atribuciones que le corresponden al OPLE.
FUNCION 5	Apoyar las acciones que realice el OPLE para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.
FUNCION 6	Registrar información derivada de la instrumentación de los mecanismos de vinculación del OPLE con la UTVOPLE y demás órganos del INE, para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales.
FUNCION 7	Aportar la información necesaria para la celebración de los convenios que asuman el OPLE y el INE para facilitar el adecuado desarrollo de los procesos electorales en coordinación con su Comisión correspondiente.
FUNCION 8	Integrar la información que genera el OPLE para su envío a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
FUNCION 9	Preparar la información para incorporarse a los sistemas informáticos mediante los cuales el OPLE comunica al INE las actividades relevantes realizadas.
FUNCION 10	Recopilar datos para la elaboración de los informes que presente el OPLE al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Estudios de nivel Medio Superior
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA ACADÉMICA	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Análisis y Toma de Decisiones bajo Presión	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2
Desarrollo de Normativa	1
Atención de Asuntos Jurídicos	2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Técnica / Técnico de lo Contencioso Electoral
AREA ADSCRIPCION	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de lo Contencioso Electoral
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Técnica
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral, Rama Administrativa OPLE
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 104 numeral 1, inciso a y r , 440 numerales 1 y 2; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se supervisen dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral a fin de coordinar funciones de lo Contencioso Electoral de acuerdo con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
OBJETIVO	Ejecutar los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad federativa con el fin de hacer cumplir los mandatos del OPLE.
FUNCION 1	Recopilar información para llevar a cabo las actividades de asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos, en apego a la normativa vigente.
FUNCION 2	Recabar información para la elaboración de las propuestas de estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
FUNCION 3	Elaborar un registro de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.

FUNCION 4	Apoyar en la elaboración y ejecución de las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
FUNCION 5	Recabar información para la elaboración de los proyectos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente.
FUNCION 6	Recabar información para la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Coordinación de lo Contencioso Electoral a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
FUNCION 7	Registrar los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos, y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Estudios de nivel Medio Superior
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA ACADÉMICA	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	0

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis y Toma de Decisiones bajo Presión	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	1
Atención de Asuntos Jurídicos	1

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACIÓN	Coordinadora / Coordinador de Sistemas Normativos Pluriculturales
AREA ADSCRIPCIÓN	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable del régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable del régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	Si

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2, 34 y 35, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 26, numeral 4, Constituciones y legislación de las entidades federativas en la materia.
MISION	Contribuir a la transversalización de la perspectiva intercultural y en particular la referida a la inclusión de pueblos indígenas y grupos étnicos en la entidad federativa y en los trabajos que se lleven a cabo en el organismo público local.
OBJETIVO	Colaborar en las elecciones y consultas en los municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, empleando los mecanismos de mediación y conciliación necesarios para minimizar los posibles conflictos, así como acciones de sensibilización y de promoción de derechos en estas comunidades.
FUNCIÓN 1	Elaborar y proponer al Órgano Superior de Dirección el plan institucional y programas de trabajo en materia de atención a pueblos indígenas y grupos étnicos que comprenda procesos electivos y de consulta, así como de promoción de derechos.
FUNCIÓN 2	Fungir como vínculo para formalizar colaboración del Instituto estatal con las autoridades de los pueblos indígenas en materia de organización de procesos electorales, y/o consultas y/o estudios, y/o capacitación, y/o educación cívica en sus comunidades, donde se contemple la participación de autoridades estatales y federales y organizaciones sociales.
FUNCIÓN 3	Coadyuvar, en su caso y a petición expresa de las autoridades comunitarias, en la organización y seguimiento de las elecciones ordinarias y extraordinarias y/o consultas de interés general que tengan lugar en los municipios sujetos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, incluyendo tareas de logísticas y seguridad.
FUNCIÓN 4	Dirigir y coordinar acciones a nivel estatal en materia de promoción de derechos políticos desde una visión pluricultural, y que incluya de manera relevante la perspectiva intercultural.

FUNCIÓN 5	Integrar y mantener actualizado el cuerpo legal en materia de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales aplicable en las comunidades y municipios del estado.
FUNCIÓN 6	Dirigir y coordinar la integración del registro estadístico de las personas con derecho a votar en los municipios donde se realicen elecciones o consultas mediante el régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 7	Implementar procedimientos de mediación en los municipios sujetos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 8	Planear y proponer acciones en materia de capacitación dirigidas a los pueblos indígenas y grupos étnicos que conviven en el estado y se rigen bajo el sistema de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos político electorales.
FUNCIÓN 9	Atender las actuaciones jurídicas requeridas que ordene el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, las Comisiones Permanentes del Instituto, Juzgados, Tribunales, entre otras autoridades judiciales, o bien solicitadas por las comunidades indígenas, relacionadas con el régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 10	Analizar la estadística electoral de la participación ciudadana de personas que integran pueblos indígenas y grupos étnicos con el fin de identificar, a partir de consideraciones antropológicas, áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten su participación ciudadana en asuntos públicos.
FUNCIÓN 11	Encabezar estudios que compilen la experiencia en materia de derechos políticos por vía de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 12	Proporcionar asesoría jurídica a los funcionarios electorales del Instituto, así como a instituciones públicas que lo requieran.
FUNCIÓN 13	Conducir la elaboración y difusión de traducciones a la lengua indígena correspondiente, de aquellos acuerdos, sentencias, resoluciones y demás medidas adoptadas por el Instituto o por otras instancias y que tenga impacto en los pueblos indígenas que hagan uso de los sistemas de Usos y Costumbres y Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 14	Las demás que le encomienden los órganos superiores, la legislación local en materia de Usos y Costumbres o de Sistemas Normativos Pluriculturales y demás aplicables.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Antropología, Sociología, Etnología, Humanidades o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 5 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Negociación	4
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Impartición de Capacitación	4
Atención de Asuntos Jurídicos	4
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACIÓN	Técnica / Técnico de Sistemas Normativos Pluriculturales
AREA ADSCRIPCIÓN	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable del régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Técnica
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora / Coordinador de Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
FAMILIA	OPLE
PUESTO TIPO	Si

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2, 34 y 35, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 26, numeral 4, Constituciones y legislación de las entidades federativas en la materia.
MISION	Contribuir a la transversalización de la perspectiva intercultural y en particular la referida a la inclusión de pueblos indígenas y grupos étnicos en la sociedad del estado y en los trabajos que se lleven a cabo en el organismo local.
OBJETIVO	Colaborar en la organización de las elecciones y consultas en los municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, empleando los mecanismos de mediación y conciliación necesarios para minimizar los posibles conflictos, así como acciones de sensibilización y de promoción de derechos en estas comunidades.
FUNCIÓN 1	Proponer a la Coordinación proyectos para la integración del plan de trabajo institucional en materia de atención de procesos electivos y de consulta, así como de promoción de derechos en las comunidades y municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 2	Mantener una adecuada y estable relación con las autoridades de los pueblos indígenas, así como con autoridades estatales y federales y organizaciones sociales.
FUNCIÓN 3	Participar, en su caso y en coadyuvancia con otros participantes del proceso, en la organización y seguimiento de las elecciones ordinarias y extraordinarias y/o consultas de interés general que tengan lugar en los municipios sujetos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, incluyendo tareas de logísticas y seguridad.
FUNCIÓN 4	En su caso, ofrecer elementos para la elaboración de los dictámenes correspondientes a cada elección y/o consulta de interés general, que se deriven de los procesos que tengan lugar en los municipios sujetos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 5	Dar seguimiento al cuerpo legal en materia de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales aplicable en las comunidades y municipios del estado.

FUNCIÓN 6	Informar de la modificación o confirmación de municipios que eligen a sus autoridades mediante el régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 7	Recabar la información para la integración del registro estadístico de las personas con derecho a votar en los municipios donde se realicen elecciones o consultas mediante el régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 8	Fungir como mediador o conciliador en los municipios sujetos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 9	Operar los sistemas sistema de información previstos para haga el registro, sistematización, actualización y respaldo de toda la documentación relacionada con procesos electivos o de consulta en pueblos indígenas que hagan uso de los sistemas de Usos y Costumbres y Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 10	Llevar a cabo acciones a nivel estatal en materia de promoción de derechos políticos desde una visión pluricultural, y que incluya de manera relevante la perspectiva intercultural.
FUNCIÓN 11	Implementar proyectos para el ejercicio de derechos políticos y electorales entre quienes conforman las comunidades y pueblos originarios del estado.
FUNCIÓN 12	Recabar y ofrecer información en materia de derechos políticos por vía de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, que sean útiles para estudios e investigaciones sobre el tema.
FUNCIÓN 13	Llevar a cabo, de manera coordinada con la Coordinación Jurídica de Sistemas Normativos Pluriculturales, un programa de capacitación y actualización en materia de mediación, dirigido a los funcionarios electorales del Instituto.
FUNCIÓN 14	Llevar a cabo y supervisar las traducciones a la lengua indígena correspondiente, de aquellos acuerdos, sentencias, resoluciones y demás medidas adoptadas por el Instituto o por otras instancias y que tenga impacto en los pueblos indígenas que hagan uso de los sistemas de Usos y Costumbres y Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 15	Las demás que le encomienden los órganos superiores, la legislación local en materia de Usos y Costumbres o de Sistemas Normativos Pluriculturales y demás aplicables.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Medio superior
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA ACADÉMICA	
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Impartición de Capacitación	2
Atención de Asuntos Jurídicos	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACIÓN	Coordinadora Jurídica / Coordinador Jurídico de Sistemas Normativos Pluriculturales
AREA ADSCRIPCIÓN	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable del régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable del régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2, 34 y 35, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 26, numeral 4, Constituciones y legislación de las entidades federativas en la materia.
MISION	Garantizar que los procesos electivos y de consulta en las comunidades y municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, se lleven a cabo de conformidad con las normas internas de cada comunidad o municipio ha adoptado y con el menor número posible de inconformidades o conflictos.
OBJETIVO	Promover que las elecciones y consultas en los municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, para que se lleven a cabo de conformidad con las normas internas de cada Municipio, empleando los mecanismos de mediación y conciliación necesarios para minimizar los posibles conflictos.
FUNCIÓN 1	Elaborar y proponer al Órgano Superior de Dirección un plan de trabajo institucional en materia de atención de procesos electivos y de consulta en las comunidades y municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 2	Fungir como vínculo para formalizar colaboración del Instituto estatal con las autoridades de los pueblos indígenas en materia de organización de procesos electorales, y/o consultas y/o estudios, y/o capacitación, y/o educación cívica en sus comunidades, donde se contemple la participación de autoridades estatales y federales y organizaciones sociales.
FUNCIÓN 3	Coadyuvar, en su caso y a petición expresa de las autoridades comunitarias, en la organización y seguimiento de las elecciones ordinarias y extraordinarias y/o consultas de interés general que tengan lugar en los municipios sujetos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, incluyendo tareas de logísticas y seguridad.

FUNCIÓN 4	En su caso, coordinar la integración y seguimiento de los dictámenes correspondientes a cada elección y/o consulta de interés general, que se deriven de los procesos que tengan lugar en los municipios sujetos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 5	Integrar y mantener actualizado el cuerpo legal en materia de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales aplicable en las comunidades y municipios del estado.
FUNCIÓN 6	Coordinar la integración y seguimiento de los dictámenes de registro y/o inscripción y/o actualización que presenten las autoridades competentes y que sean relativas al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 7	Mantener actualizado el Catálogo General de los municipios que eligen a sus autoridades mediante el régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 8	Dirigir y coordinar la integración del registro estadístico de las personas con derecho a votar en los municipios donde se realicen elecciones o consultas mediante el régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 9	Implementar procedimientos de mediación en los municipios sujetos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 10	Coordinar la elaboración e implementación de un protocolo de actuación en situación de conflicto, para su atención, contención y desactivación oportuna
FUNCIÓN 11	Atender las actuaciones jurídicas requeridas que ordene el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, las Comisiones Permanentes del Instituto, Juzgados, Tribunales, entre otras autoridades judiciales, o bien solicitadas por las comunidades indígenas, relacionadas con el régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 12	Mantener actualizado el acervo bibliográfico en materia de Derecho Electoral Indígena.
FUNCIÓN 13	Administrar información relacionada con la recurrencia histórica de conflictos pre electorales y post electorales en municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales que permita identificar y entender el origen y causas de cada uno y las soluciones previsibles.
FUNCIÓN 14	Coordinar los sistemas de información en los cuales se haga el registro, sistematización, actualización y respaldo de toda la documentación relacionada con procesos electivos o de consulta en pueblos indígenas que hagan uso de los sistemas de Usos y Costumbres y Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 15	Las demás que le encomienden los órganos superiores, la legislación local en materia de Usos y Costumbres o de Sistemas Normativos Pluriculturales y demás aplicables.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Derecho o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 5 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Negociación	4
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	4
Atención de Asuntos Jurídicos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACIÓN	Técnica Jurídica/Técnica Jurídica de Sistemas Normativos Pluriculturales
AREA ADSCRIPCIÓN	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable del régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Técnica
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora Jurídica / Coordinador Jurídico de Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
FAMILIA	OPLE
PUESTO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2, 34 y 35, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 26, numeral 4, Constituciones y legislación de las entidades federativas en la materia.
MISION	Garantizar que los procesos electivos y de consulta en las comunidades y municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, se lleven a cabo de conformidad con las normas internas de cada comunidad o municipio ha adoptado y con el menor número posible de inconformidades o conflictos.
OBJETIVO	Colaborar en el fortalecimiento de las elecciones y consultas en los municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, para que se lleven a cabo de conformidad con las normas internas de cada Municipio, empleando los mecanismos de mediación y conciliación necesarios para minimizar los posibles conflictos.
FUNCIÓN 1	Proponer a la Coordinación Jurídica de Sistemas Normativos Pluriculturales proyectos para la integración del plan de trabajo institucional en materia de atención de procesos electivos y de consulta en las comunidades y municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 2	Mantener una adecuada y estable relación con las autoridades de los pueblos indígenas, así como con autoridades estatales y federales y organizaciones sociales.
FUNCIÓN 3	Participar, en su caso y en coadyuvancia con otros participantes del proceso, en la organización y seguimiento de las elecciones ordinarias y extraordinarias y/o consultas de interés general que tengan lugar en los municipios sujetos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, incluyendo tareas de logísticas y seguridad.
FUNCIÓN 4	En su caso, ofrecer elementos para la elaboración de los dictámenes correspondientes a cada elección y/o consulta de interés general, que se deriven de los procesos que tengan lugar en los municipios sujetos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 5	Dar seguimiento al cuerpo legal en materia de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales aplicable en las comunidades y municipios del estado.

FUNCIÓN 6	Recabar los dictámenes de registro y/o inscripción y/o actualización relativos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 7	Informar de la modificación o confirmación de municipios que eligen a sus autoridades mediante el régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 8	Recabar la información para la integración del registro estadístico de las personas con derecho a votar en los municipios donde se realicen elecciones o consultas mediante el régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 9	Fungir como mediador o conciliador en los municipios sujetos al régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 10	Recabar y proporcionar información relacionada con la recurrencia histórica de conflictos pre electorales y post electorales en municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales que permita identificar y entender el origen y causas de cada uno y las soluciones previsibles.
FUNCIÓN 11	Operar los sistemas sistema de información previstos para haga el registro, sistematización, actualización y respaldo de toda la documentación relacionada con procesos electivos o de consulta en pueblos indígenas que hagan uso de los sistemas de Usos y Costumbres y Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 12	Las demás que le encomienden los órganos superiores, la Ley estatal en materia de Usos y Costumbres o de Sistemas Normativos Pluriculturales y demás aplicables.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Media Superior
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA ACADÉMICA	
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en los últimos 5 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Normativa	2
Atención de Asuntos Jurídicos	2
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACIÓN	Coordinadora / Coordinador para el Fortalecimiento de Sistemas Normativos Pluriculturales
AREA ADSCRIPCIÓN	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable del régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable del régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2, 34 y 35, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 26, numeral 4, Constituciones y legislación de las entidades federativas en la materia.
MISION	Contribuir a la transversalización de la perspectiva intercultural e intercultural en la entidad federativa, partiendo de la sensibilización de quienes conforman el Instituto local.
OBJETIVO	Fortalecer el carácter intercultural del estado con acciones transversales, de sensibilización y de promoción de derechos de los pueblos, comunidades y municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 1	Elaborar y proponer al Órgano Superior de Dirección un plan de trabajo institucional en materia de promoción de derechos de los pueblos, comunidades y municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 2	Dirigir y coordinar acciones a nivel estatal en materia de promoción de derechos políticos desde una visión pluricultural, y que incluya de manera relevante la perspectiva intercultural.
FUNCIÓN 3	Promover el ejercicio de derechos políticos y electorales entre quienes conforman las comunidades y pueblos originarios del estado.
FUNCIÓN 4	Planear y proponer acciones en materia de capacitación dirigidas a los pueblos indígenas y grupos étnicos que conviven en el estado y se rigen bajo el sistema de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos político electorales.
FUNCIÓN 5	Encabezar estudios que compilen la experiencia en materia de derechos políticos por vía de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.

FUNCIÓN 6	Analizar la estadística electoral de la participación ciudadana de personas que integran pueblos indígenas y grupos étnicos con el fin de identificar, a partir de consideraciones antropológicas, áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten su participación en asuntos públicos.
FUNCIÓN 7	Proponer y coordinar, de manera coordinada con la Coordinación Jurídica de Sistemas Normativos Pluriculturales, un programa de capacitación y actualización en materia de mediación, dirigido a los funcionarios electorales del Instituto.
FUNCIÓN 8	Proporcionar asesoría jurídica a los funcionarios electorales del Instituto, así como a instituciones públicas que lo requieran.
FUNCIÓN 9	Conducir la elaboración y difusión de traducciones a la lengua indígena correspondiente, de aquellos acuerdos, sentencias, resoluciones y demás medidas adoptadas por el Instituto o por otras instancias y que tenga impacto en los pueblos indígenas que hagan uso de los sistemas de Usos y Costumbres y Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 10	Participar en el diseño y ejecución de los programas preventivos de mediación, en coordinación con los funcionarios de la Coordinación Jurídica de Sistemas Normativos Pluriculturales, principalmente en los municipios identificados con posibilidad de alta conflictividad
FUNCIÓN 11	Las demás que le encomienden los órganos superiores, la legislación local en materia de Usos y Costumbres o de Sistemas Normativos Pluriculturales y demás aplicables.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Antropología, Sociología, Etnología, Humanidades o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 5 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Negociación	4
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Impartición de Capacitación	4
Atención de Asuntos Jurídicos	4
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACIÓN	Técnica/Técnico para el Fortalecimiento de Sistemas Normativos Pluriculturales
AREA ADSCRIPCIÓN	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable del régimen de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Técnica
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Coordinadora/Coordinador para el Fortalecimiento de Sistemas Normativos Pluriculturales en la entidad federativa respectiva
FAMILIA	OPLE
PUESTO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2, 34 y 35, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 26, numeral 4, Constituciones y legislación de las entidades federativas en la materia.
MISION	Contribuir a la transversalización de la perspectiva intercultural e intercultural en la sociedad del estado, partiendo de la sensibilización de quienes conforman el Instituto local.
OBJETIVO	Fortalecer el carácter intercultural del estado con acciones transversales, de sensibilización y de promoción de derechos de los pueblos, comunidades y municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 1	Proponer a la Coordinación para el Fortalecimiento acciones y proyectos para integrar el plan de trabajo institucional en materia de promoción de derechos de los pueblos, comunidades y municipios que se rigen por Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 2	Llevar a cabo acciones a nivel estatal en materia de promoción de derechos políticos desde una visión pluricultural, y que incluya de manera relevante la perspectiva intercultural.
FUNCIÓN 3	Implementar proyectos para el ejercicio de derechos políticos y electorales entre quienes conforman las comunidades y pueblos originarios del estado.
FUNCIÓN 4	Instrumentar acciones en materia de capacitación dirigidas a los pueblos indígenas y grupos étnicos que conviven en el estado y se rigen bajo el sistema de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos político electorales.
FUNCIÓN 5	Recabar y ofrecer información en materia de derechos políticos por vía de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales, que sean útiles para estudios e investigaciones sobre el tema.
FUNCIÓN 6	Recabar y proporcionar información estadística electoral sobre la participación ciudadana de personas que integran pueblos indígenas y grupos étnicos con el fin de identificar, a partir de consideraciones antropológicas, áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten su participación en asuntos públicos.

FUNCIÓN 7	Llevar a cabo, de manera coordinada con la Coordinación Jurídica de Sistemas Normativos Pluriculturales, un programa de capacitación y actualización en materia de mediación, dirigido a los funcionarios electorales del Instituto.
FUNCIÓN 8	Proporcionar asesoría jurídica a los funcionarios electorales del Instituto, así como a instituciones públicas que lo requieran.
FUNCIÓN 9	Llevar a cabo y supervisar las traducciones a la lengua indígena correspondiente, de aquellos acuerdos, sentencias, resoluciones y demás medidas adoptadas por el Instituto o por otras instancias y que tenga impacto en los pueblos indígenas que hagan uso de los sistemas de Usos y Costumbres y Sistemas Normativos Pluriculturales.
FUNCIÓN 10	Las demás que le encomienden los órganos superiores, la legislación local en materia de Usos y Costumbres o de Sistemas Normativos Pluriculturales y demás aplicables.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Educación Media Superior
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA ACADÉMICA	
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en los últimos 5 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Impartición de Capacitación	2
Atención de Asuntos Jurídicos	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Titular del Órgano Desconcentrado en OPLE
AREA ADSCRIPCION	Órgano Desconcentrado
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Ejecutivo del OPLE
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, segundo párrafo, Bases I; II, incisos a , b y c ; III y V, Apartado C, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11, inciso b ; 116, segundo párrafo, Norma IV, incisos a , b y c ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3, inciso a ; 104, numeral 1, incisos a , b , c , d , e , f , g , h , k l , m , n , ñ o y q y 407; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1. Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7, incisos a y b ; 8, numerales 2 y 4, incisos a , b , c , d y e ; 9, numeral 1, incisos a , b y c ; 10; 12; 13, numeral 3, inciso b , fracciones I, II, III, IV y V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21 al 23, inciso d ; 26, incisos c y d ; 50; 51, numeral 1, inciso a , fracciones I, II, III, IV y V; inciso b , fracciones I, II y III e inciso c , fracciones I, II y III; 69; 70 y 85 al 96.
MISION	Que se coordinen y supervisen las funciones de organización de los comicios locales concurrentes y extraordinarios y los mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad el ejercicio de los derechos político electorales.
OBJETIVO	Ejecutar las actividades y procedimientos, de acuerdo con los criterios establecidos por el INE y los órganos centrales del OPLE, con el fin de que se apeguen a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
FUNCION 1	Coordinar las actividades de las áreas sustantivas del órgano desconcentrado, con el fin de promover que se alineen a la estrategia del OPLE.
FUNCION 2	Vigilar que la ejecución de las actividades del órgano desconcentrado, así como las interacciones del mismo con otras entidades se apegue a la normatividad aplicable, en los términos del alcance definido para el mismo.
FUNCION 3	Controlar los tiempos de ejecución de las estrategias de los órganos centrales, con el fin de promover que se cumplan los requerimientos establecidos y el mandato institucional.

FUNCION 4	Fungir como enlace del órgano desconcentrado con otras entidades, públicas y privadas, en tanto tengan como fin último la ejecución de las estrategias encomendadas al órgano desconcentrado.
FUNCION 5	Realizar, en su ámbito de competencia, funciones de oficialía electoral de acuerdo a lo delegado por los órganos centrales del OPLE, con el fin de dar fe de actos y hechos que puedan impactar en la legalidad o validez de los procesos electorales locales.
FUNCION 6	Coordinar, en su ámbito de competencia, los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral de conformidad con la ley en la materia, para promover el apego a la normatividad vigente.
FUNCION 7	Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral y los correspondientes al Organismo Público Local en materia de organización electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	4
Liderazgo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Planeación de Planes , Programas y Proyectos	5
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5
Atención de Asuntos Jurídicos	4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Secretaria / Secretaria de Órgano Desconcentrado en OPLE
AREA ADSCRIPCION	Órgano Desconcentrado
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Desconcentrado en OPLE
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado D; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 30, numeral 3 y artículo 104, numeral 1, incisos a , e , f y r ; y la legislación local aplicable.
MISION	Asegurar el cumplimiento de la normatividad electoral y de participación ciudadana aplicable en el ámbito de competencia del órgano desconcentrado, dando seguimiento a los acuerdos por los órganos superiores del OPLE en apego a los principios rectores de la función electoral, y realizar diversas gestiones administrativas que correspondan al órgano desconcentrado.
OBJETIVO	Aplicar la normatividad en la materia que permita la certeza y transparencia en los actos de la autoridad electoral, así como realizar funciones administrativas correspondientes al órgano desconcentrado.
FUNCION 1	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital o Municipal.
FUNCION 2	Actuar como Secretario en el Consejo Distrital o Municipal.
FUNCION 3	Cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente Distrital o Municipal durante los procesos electorales
FUNCION 4	Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular del órgano desconcentrado.
FUNCION 5	Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso antes el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.

FUNCION 6	Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.
FUNCION 7	Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, llevándose una bitácora de dicha atención y su resultado.
FUNCION 8	Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas.
FUNCION 9	Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal.
FUNCION 10	Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado.
FUNCION 11	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran.
FUNCION 12	Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo del OPLE.
FUNCION 13	Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado.
FUNCION 14	Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Administración o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Negociación	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	4
Atención de Asuntos Jurídicos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Subcoordinadora / Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana
AREA ADSCRIPCION	Órgano Desconcentrado
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Desconcentrado en OPLE
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c , numeral 7, inciso d ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , d , e , f , g , h , k , l , m n , ñ , o y q ; 201 numeral 3, 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se coordinen y supervisen las actividades que llevan a cabo los órganos desconcentrados del OPLE para ejecutar las acciones previstas en los programas de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana para contribuir a la construcción de ciudadanía en la entidad federativa y garantizar y promover el ejercicio de los derechos político electorales.
OBJETIVO	Implementar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana con sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que se contribuya al desarrollo de la cultura democrática y a la celebración de los comicios locales y federales, así como a la realización de los procesos de participación ciudadana.
FUNCION 1	Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia y, en su caso, en coordinación con el INE, las distintas acciones que determinan los programas de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana del OPLE para fortalecer la construcción ciudadana, posibilitar el ejercicio de los derechos político electorales y promover la cultura de la participación.
FUNCION 2	Gestionar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, convenios de colaboración con autoridades administrativas, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de acciones orientadas a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.

FUNCION 3	Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento del Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
FUNCION 4	Apoyar en la recepción y trámite de las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana.
FUNCION 5	Aportar, en el ámbito de su responsabilidad, la información de las solicitudes de acreditación de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casillas y generales para su incorporación a los sistemas informáticos del INE.
FUNCION 6	Participar en la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los Consejos Distritales.
FUNCION 7	Ejecutar el SIJE o sistema equivalente para dar cuenta de la información que se genere durante la Jornada Electoral y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
FUNCION 8	Operar la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, así como de los materiales electorales, en términos de la legislación local.
FUNCION 9	Aportar la información correspondiente para la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente.
FUNCION 10	Ejecutar las acciones necesarias para la actualización permanente del marco geográfico de participación ciudadana para la realización de procedimientos previstos en la materia.
FUNCION 11	Coordinar, en su ámbito territorial, la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de incrementar el nivel de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.
FUNCION 12	Recibir, analizar y registrar las fórmulas de ciudadanos para la elección de los órganos de representación ciudadana y contribuir a que los ciudadanos electos reciban las constancias correspondientes.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Ciencias de la Educación y Psicología, Ciencias Sociales y Humanidades, Administración y áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Negociación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Integración de mesas Directivas de Casilla o su Equivalente en los Distintos Tipos de Elección o Procesos de participación Ciudadana	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Técnica / Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE
AREA ADSCRIPCION	Órgano Desconcentrado
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Técnica
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Desconcentrado en OPLE
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C , numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c , numeral 7, inciso d ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se contribuya en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales asignados a los órganos desconcentrados o similares, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del OPLE.
OBJETIVO	Apoyar en la operación de los planes, programas y proyectos, que en su caso se emitan en materias de educación cívica, organización electoral y/o participación ciudadana, así como en su seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
FUNCION 1	Operar las distintas acciones que, en su caso, se determinen para los programas de Educación Cívica o de Participación Ciudadana del OPLE, según corresponda, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y las disposiciones relativas a la coordinación con el INE.
FUNCION 2	Proporcionar información a su superior jerárquico que le permita gestionar la colaboración de autoridades locales, instituciones educativas públicas o privadas, y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población.
FUNCION 3	Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convenios, que en su caso existan, con el objeto de fortalecer la divulgación de la cultura política democrática y de la participación ciudadana entre diversos grupos de población.

FUNCION 4	Participar en la promoción del ejercicio de los derechos político electorales para fomentar la participación de la población, durante los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
FUNCION 5	Acompañar los recorridos y visitas para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del INE, para registrar la información que permita el ejercicio de las atribuciones que en la materia corresponden al OPLE.
FUNCION 6	Apoyar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los presidentes de los consejos distritales o municipales, y en su caso, en la instalación de las bodegas o espacios de resguardo correspondientes.
FUNCION 7	Recabar y proporcionar los datos pertinentes para la operación del SIJE o equivalente, para dar cuenta del desarrollo de la Jornada Electoral y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
FUNCION 8	Colaborar en la operación de la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, en términos de la legislación local.
FUNCION 9	Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico, en el procedimiento de recepción, resguardo y cómputo en los consejos distritales o municipales de acuerdo a lo dispuesto en la legislación local.
FUNCION 10	Colaborar en el procedimiento de destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Estudios de nivel Medio Superior
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA ACADÉMICA	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Planeación de Planes , Programas y Proyectos	1
Atención de Asuntos Jurídicos	2
Distribución de Documentación y Material Electoral	1

Diccionario de Competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional

CONTENIDO

Competencias Clave

1. VISIÓN INSTITUCIONAL 4
2. ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA 6

Competencias Directivas

1. TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN 10
2. INNOVACIÓN 13
3. ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN 16
4. LIDERAZGO 19
5. NEGOCIACIÓN 22

Competencias Técnicas

1. OPERACIÓN DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES 26
2. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS 32
3. DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL 38
4. REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL 44
5. VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL 50
6. CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL 56
7. OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA 63
8. APLICACIÓN DE METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y/O DEMOGRÁFICA 69
9. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO 75
10. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS 83
11. DESARROLLO DE SISTEMAS 91
12. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 97
13. DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN 103
14. DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, LOCALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES 109
15. REGISTRO DE ACTOS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS 115
16. GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS 121
17. ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN 127
18. IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN 132

19. DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN 138
20. SELECCIÓN DE PERSONAL 144
21. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 150
22. DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL 157
23. DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL 163
24. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL 169
25. DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL 175
26. PROCESAMIENTO INFORMÁTICO 181
27. PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS 187
28. EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS 193
29. SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS 199
30. DESARROLLO DE NORMATIVA 205
31. VERIFICACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 211
32. ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 216
33. APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS 226
34. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN 232
35. UBICACIÓN, EQUIPAMIENTO E INSTALACIÓN DE CASILLAS O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 238
36. FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS 244

COMPETENCIAS CLAVE

1. VISIÓN INSTITUCIONAL

Alinea el desempeño individual y colectivo al marco estratégico y normativo institucional, a través de las actividades que realiza en el ámbito de su responsabilidad para el ejercicio de la función electoral.

Tipo de competencia: Clave

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Identifica la visión institucional, así como su desempeño y el del equipo al que pertenece	Identifica los principios rectores de la función electoral, aplicándolo en el desempeño de su puesto y del equipo de trabajo al que pertenece.
		Reconoce la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos y normativa de la institución, identificando los que son aplicables en el desempeño de su puesto y del equipo de trabajo al que pertenece.
		Identifica la estructura orgánica de la institución, reconociendo las funciones y relaciones entre las áreas que la integran.
		Identifica las atribuciones y las funciones de su área y puesto aplicándolas en su desempeño.
2	Asocia los principios rectores de la función electoral con la visión institucional	Aplica los principios rectores de la función electoral, poniéndolos en práctica en el desempeño de su puesto y del equipo de trabajo al que pertenece.
		Cumple con las funciones de su puesto y las del equipo de trabajo al que pertenece, alineando su actuar a la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos de la institución.
		Interactúa con otros miembros de la estructura de la institución, reconociendo sus funciones y relaciones asociadas a su cargo.
		Ejecuta las funciones de su área y puesto con apego a la normativa que rige su desempeño.

3	Orienta el desempeño individual y colectivo con la visión institucional	Genera identidad y compromiso, transmitiendo entre sus colaboradores los principios rectores de la función electoral.
		Promueve el cumplimiento de la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos y normativa de la institución, observándolo sistemáticamente en el desempeño del equipo de trabajo al que pertenece.
		Interactúa con otros miembros de la estructura de la institución y/o de otras, organizaciones, reconociendo sus funciones y ámbitos de responsabilidad.
		Verifica que las funciones del equipo de trabajo al que pertenece se realicen con apego a la normativa que rige su desempeño.
		Interactúa con altos miembros de la estructura de la institución y/o de otras instituciones, transmitiendo el sentido de la misión, visión, políticas y programas generales, así como proyectos estratégicos institucionales.

2. ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Alinea el desempeño individual y colectivo de los miembros del Servicio con el propósito de cumplir a cabalidad los principios rectores de la función electoral, realizando las funciones que le son encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión, deficiencia o ejercicio indebido de las mismas.

Tipo de competencia: Clave

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Identifica los valores éticos y la normativa del servicio público	Reconoce los valores éticos del servicio público, considerando las disposiciones aplicables a sus funciones y siguiendo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad que rigen la función electoral.
		Identifica la normativa del servicio público, distinguiendo la aplicable a sus funciones y atribuciones.
		Identifica la normativa de la función electoral, distinguiendo la aplicable a sus funciones y atribuciones.
		Identifica los derechos humanos, participando en los programas institucionales en la materia.
		Identifica las consecuencias y sanciones por el incumplimiento de las obligaciones que tiene asignadas así como los mecanismos y vías institucionales establecidas para tal efecto, considerando la normativa establecida.

2	Aplica la normativa en Derechos Humanos y valores éticos que corresponden a su funciones.	Se desempeña con apego a los valores éticos del servicio público, y a los principios rectores de la función electoral, mostrando confiabilidad, integridad, justicia, honestidad, autonomía, libertad, igualdad, equidad, tolerancia, superación y respeto.
		Aplica la normativa del servicio público, realizando sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.
		Cumple la normativa de la función electoral, observando que sus acciones se realicen con apego a la misma.
		Reconoce los derechos humanos respetándolos en el quehacer cotidiano propio y de terceros.
		Orienta a terceros respecto de los mecanismos y vías institucionales que previenen el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.
		Promueve el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, observando su aplicación en su entorno operativo.
		Promueve la utilización de los mecanismos y el recurrir a las vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.
		Implementa programas institucionales en materia de derechos humanos, ejecutando las acciones de acuerdo a lo previsto.
		Reconoce la responsabilidad de su actuación en el marco ético y normativo, identificando resultados y consecuencias que tienen hacia la sociedad.

3	Verifica y promueve el cumplimiento de los valores éticos de conformidad con la normativa.	Genera estrategias de aplicación de la normativa del servicio público, incorporando acciones que refuercen el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.
		Dirige el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, promoviendo en su entorno operativo su aplicación.
		Coordina estrategias de aplicación de la normativa del servicio público, incorporando acciones que refuercen el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.
		Vigila la aplicación de los mecanismos y vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.
		Genera programas institucionales en materia de derechos humanos, supervisando que las acciones se ejecuten de acuerdo a lo previsto.
		Promueve la actuación de sus colaboradores dentro de un marco ético y normativo, identificando resultados y consecuencias que tienen hacia la sociedad.

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

1. TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN

Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Mantiene relaciones profesionales cordiales	Se relaciona con personas internas o externas a la institución con amabilidad, manteniendo relaciones cordiales.
		Colabora con las personas que solicitan su apoyo mostrando disposición.
		Comparte información con las personas con las que interactúa, apoyándolos a alcanzar los objetivos del equipo de trabajo.
		Mantiene relaciones profesionales de respeto con sus superiores jerárquicos, pares, subordinados, y en su caso con otros actores ajenos a la institución considerando los principios y valores institucionales.
2	Desarrolla relaciones de colaboración profesionales para el alcance de objetivos.	Apoya las decisiones de su grupo de trabajo aunque no reflejen su punto de vista, cuidando se mantenga una alineación con los fines institucionales.
		Da seguimiento a los acuerdos establecidos en los grupos de trabajo en los que participa, considerando los planes de trabajo establecidos.
		Mantiene relaciones profesionales con las personas con las que interactúa mostrando empatía y respeto por la diversidad.
		Interactúa con personas internas o externas a la institución identificando intereses mutuos, derivados de la relación de trabajo institucional.

		Ayuda a las personas que solicitan su apoyo mostrando asertividad.
		Contribuye con el equipo de trabajo, generando información útil y oportuna.
3	Activa y aprovecha redes de apoyo para alcanzar objetivos	Trabaja con equipos de diferentes áreas, instituciones o entes públicos o privados a fin de alcanzar objetivos mutuos de manera efectiva y colaborativa.
		Construye redes de trabajo y relaciones profesionales, identificando actores clave dentro o fuera de la institución y con apego al ámbito de sus atribuciones o área de influencia.
		Establece relaciones sinérgicas internas y externas, promoviendo el intercambio de recursos e información relevante.
		Ajusta su estilo personal de interacción a las circunstancias del trabajo por desarrollar, mostrando empatía y asertividad.
		Promueve el apoyo entre diferentes equipos de trabajo, proponiendo mecanismos de colaboración.
		Comparte información útil y oportuna con otros equipos de trabajo, proponiendo medios de interacción.
4	Desarrolla estrategias para el trabajo colaborativo.	Fomenta relaciones con personal de otras áreas, propiciando la actualización e identificación de oportunidades de beneficio mutuo.
		Comparte información estratégica, mejores prácticas o ideas con miembros de diferentes áreas, oportunamente.
		Conduce equipos de trabajo de diferentes áreas, instituciones o entes públicos o privados, coordinando esfuerzos conjuntos a fin de alcanzar objetivos comunes de manera efectiva y colaborativa.

		Coordina redes de trabajo y construye relaciones profesionales, identificando actores clave dentro o fuera de la institución en el ámbito de sus atribuciones o área de influencia.
		Establece relaciones institucionales sinérgicas internas y externas, promoviendo la adopción de acuerdos.
		Dirige los equipos de trabajo o redes de colaboración internas o externas, alineándolos hacia la visión estratégica institucional.
5	Vincula activamente a la institución con su entorno estratégico	Establece relaciones de colaboración interinstitucionales que resultan estratégicas y de alto impacto cumpliendo con los objetivos institucionales.
		Instrumenta las mejores prácticas del trabajo en equipo y redes de colaboración internas y externas propiciando eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos.
		Establece acuerdos entre los equipos de trabajo o las redes de colaboración de las diversas áreas ante situaciones complejas, generando consensos.
		Propone convenios de apoyo y colaboración, considerando alianzas estratégicas de mutuo beneficio con otras instituciones.
		Representa a la institución en eventos de carácter oficial nacional o internacional dentro de las redes de colaboración, promoviendo la visión y estrategia institucional.
		Dirige equipos de alto desempeño y redes de colaboración de alto impacto, aprovechando la experiencia y conocimiento en el ámbito electoral.

2. INNOVACIÓN

Implica desarrollar de manera diferente o novedosa actividades, métodos o procesos institucionales, mejorándolos para incidir positivamente en los resultados esperados.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Detecta aspectos susceptibles de mejora	Posee conocimiento general de la función electoral, identificando dominio básico sobre las actividades, métodos y procesos institucionales en los que participa.
		Identifica áreas de oportunidad, describiendo aspectos susceptibles de mejora en actividades, métodos y procesos institucionales en los que participa
		Explora alternativas para alcanzar un objetivo considerando las actividades, métodos y procesos institucionales
		Se involucra en propuestas de mejora, mostrando disposición al participar activamente
2	Analiza propuestas de mejora	Muestra conocimientos avanzados de la función electoral, aplicándolos en las actividades, métodos y procesos institucionales en los que participa
		Identifica sistemáticamente debilidades y fortalezas de las actividades cotidianas que realiza, vinculándolas con métodos y procesos institucionales.
		Sugiere mejoras en las actividades cotidianas que realiza, proponiendo la actualización de métodos y procesos institucionales en los que participa
		Plantea alternativas de mejora, proponiéndolas en coordinación con el equipo de trabajo

		Participa en la implementación de las mejoras, cooperando con el equipo de trabajo
3	Genera soluciones innovadoras	Explica las innovaciones y mejoras en las actividades, métodos y procesos, argumentando sus ventajas y beneficios para facilitar su aplicación.
		Promueve el pensamiento innovador en la mejora de los procesos en la organización, generando espacios de reflexión y análisis entre el equipo de trabajo.
		Posee conocimientos avanzados sobre los procesos institucionales reconociendo las implicaciones de la innovación y mejoras.
		Fundamenta las propuestas de mejora e innovaciones considerando las debilidades y fortalezas detectadas.
		Implementa las mejoras en las actividades, métodos y procesos institucionales en los que participa, coordinando acciones con el equipo de trabajo.
		Lidera alternativas de mejora, alentando la participación del equipo de trabajo.
		Designa roles y responsabilidades, considerando las habilidades y capacidades de los miembros del equipo para la ejecución de las innovaciones y mejoras.
4	Consolida la innovación o mejora como práctica institucional	Implementa la innovación y el pensamiento crítico en la organización, propiciando el análisis continuo y sistemático para la mejora de los procesos.
		Documenta las acciones innovadoras y propuestas de mejora reconociendo sus implicaciones en la institución.
		Diseña instrumentos de evaluación a la innovación o propuesta de mejora,

		aplicando técnicas y métodos de medición.
		Determina la calidad y pertinencia de las mejoras en las actividades, métodos y procesos institucionales en los que participa con el equipo de trabajo, aplicando instrumentos de evaluación.
		Promueve alternativas de mejora institucionales, interactuando con otros equipos de trabajo de la organización.
5	Influye en las estrategias de innovación	Vigila el cumplimiento de los términos y condiciones de las prácticas de innovación o mejora en los equipos de trabajo de la organización para asegurar su calidad, supervisando periódicamente su desarrollo.
		Establece estándares, metas e indicadores de innovación o mejora de los procesos en la institución, teniendo como referencia las mejores prácticas.
		Crea redes de innovación o mejora en los procesos institucionales, involucrando aliados estratégicos de la función electoral.
		Construye el modelo de innovación o mejora institucional considerando las mejores prácticas observadas.
		Rediseña el modelo de innovación o mejora a partir de los resultados de la evaluación.
		Difunde el modelo de innovación o mejora, promoviéndolo al interior y al exterior de la institución mediante estrategias de comunicación.

3. ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN

Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y/o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en los resultados institucionales.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Identifica oportunamente los puntos importantes de una situación o problema.	Investiga los antecedentes de la situación a resolver, siguiendo instrucciones y considerando todos los elementos involucrados a fin de tener un contexto amplio sobre los hechos.
		Recopila información de la situación a resolver, consultando con oportunidad diversas fuentes.
		Muestra disposición al participar en los procesos de recopilación de información atendiendo las instrucciones y cumpliendo los plazos establecidos.
		Clasifica información para ampliar y clarificar el contexto sobre el cual se presenta la situación a resolver de acuerdo con los atributos o características solicitadas.
2	Delimita problemas con precisión y oportunidad para identificar causas raíz	Delimita los problemas con oportunidad identificando su origen, separando causas y efectos.
		Supervisa la recopilación de la información clasificada, verificando la veracidad y confiabilidad de las fuentes.
		Integra y sistematiza la información relevante y pertinente, usando técnicas de manejo de datos.
		Atiende situaciones problemáticas que se presentan en el desempeño de sus funciones, identificando las causas que las originaron.

3	Aplica de manera oportuna, técnicas diversas para el análisis de situaciones e identifica relaciones, causas o tendencias	Analiza sistemática y oportunamente situaciones diferentes, evaluando alternativas, riesgos y consecuencias e identificando tendencias y prioridades.
		Aplica técnicas de análisis considerando la naturaleza de la información.
		Procesa información priorizándola en el tiempo oportuno para la toma de decisiones.
		Coordina acciones de los colaboradores intercambiando información interinstitucional para la toma de decisiones.
		Recomienda alternativas de solución, basado en argumentos sólidamente sustentados.
4	Toma decisiones estratégicas sustentadas en el análisis de escenarios de simulación	Crea escenarios de simulación de situaciones derivando consecuencias y proponiendo opciones viables con base en ellas.
		Recomienda alternativas de solución, ante situaciones críticas, considerando los riesgos institucionales.
		Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.
		Controla el estrés colectivo influyendo en el equipo de trabajo en ambientes críticos o de riesgo.
		Participa en la toma de decisiones interinstitucionales aportando información relevante sobre su área de responsabilidad.
5	Toma decisiones estratégicas en situaciones altamente complejas de alto impacto institucional	Genera nuevos enfoques de solución de problemas que fortalezcan las estrategias institucionales integrando información de diferentes fuentes.
		Advierte posibles situaciones críticas o de alto impacto para la institución mediante una visión global y considerando las amenazas y oportunidades.

		Demuestra asertividad para elegir alternativas viables o factibles aún en situaciones altamente complejas, ambiguas o de alto riesgo, con impacto dentro y fuera de la institución apegadas a la normativa y principios institucionales.
		Influye en los actores institucionales coordinando la instrumentación de la toma de decisiones estratégicas de alto impacto.
		Determina las mejores prácticas institucionales para el análisis de problemas y la toma de decisiones, sistematizando los métodos y técnicas a emplear.

4. LIDERAZGO

Motivar, conjuntar y alinear a otros hacia el logro de objetivos comunes fomentando la participación e involucramiento de todos, estableciendo directrices claras y promoviendo el compromiso, hasta alcanzar un desempeño individual y de grupo sobresaliente.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	N/A	
2	Conduce las actividades de otros hacia el cumplimiento de objetivos de forma efectiva	Comparte información estableciendo una comunicación asertiva con sus colaboradores directos.
		Socializa la información transmitiendo su relevancia en el logro de objetivos.
		Muestra comprensión y respeto por la dignidad de las personas con las que trabaja conduciéndose con amabilidad, cordialidad y empatía.
		Supervisa el trabajo operativo de otros verificando que las tareas se realicen de acuerdo a lo instruido y con apego a la normatividad aplicable.
		Aplica estrategias de organización en el trabajo, instrumentando acciones proactivas que faciliten el cumplimiento oportuno de los objetivos.
3	Guía a otros para el logro de resultados	Motiva a sus colaboradores al cumplimiento de las actividades encomendadas, explicando los alcances y consecuencias de las mismas.
		Prevé escenarios posibles anticipando y preparando acciones de respuesta.
		Promueve la mejora en el desempeño motivando el intercambio de ideas y propuestas.
		Comunica los objetivos a alcanzar explicando el contexto y las

		consecuencias de las actividades a desarrollar.
		Establece los objetivos a alcanzar, implementando acciones de seguimiento y evaluación para su cumplimiento.
		Promueve la observancia de conductas apegadas a los valores ético-institucionales, invitando a sus colaboradores a conducirse con amabilidad, cordialidad y empatía.
		Vigila que las actividades de su ámbito de responsabilidad se desarrollen conforme a las necesidades institucionales y normatividad aplicable, implementando acciones de supervisión y control de calidad
4	Dirige e influye a un equipo de trabajo para el logro de resultados	Logra que cada miembro del equipo se comprometa y contribuya en un entorno participativo y de toma de decisiones manteniendo una comunicación asertiva.
		Resuelve las diferencias de interacción de colaboradores basado en la persuasión y respeto.
		Programa acciones para el cumplimiento de las actividades encomendadas, jerarquizando prioridades.
		Establece directrices para la prevención de posibles escenarios considerando mejores prácticas.
		Fomenta la mejora en el desempeño promoviendo acciones de capacitación.
		Asegura el cumplimiento de conductas apegadas a los valores ético-institucionales, fomentando su observancia entre sus colaboradores.
		Dirige el desarrollo de actividades institucionales, implementando líneas de acción.

5	Dirige a otros líderes para el alcance de los resultados institucionales	Define estrategias para alinear a su equipo de trabajo al cumplimiento de los planes y proyectos institucionales, considerando las oportunidades y riesgos que presenta el entorno.
		Genera una dirección clara y compartida, involucrando a su equipo en la definición de estrategias de solución.
		Promueve el compromiso y optimismo ante periodos de inestabilidad o crisis para motivar a sus colaboradores a superar obstáculos estableciendo canales de comunicación e información interinstitucionales.
		Fomenta la comunicación y la interacción con actores clave internos o externos para fortalecer la cultura democrática estableciendo canales de comunicación asertiva con base en los principios rectores institucionales.
		Establece políticas para el cumplimiento de conductas apegadas a los valores ético institucionales, instruyendo su observancia.

5. NEGOCIACIÓN

Lograr acuerdos entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos en el cumplimiento de sus funciones y apegado a la normatividad para alcanzar los objetivos institucionales.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Identifica y plantea necesidades de acuerdo	Identifica situaciones que requieren llevar a cabo una negociación considerando los intereses e ideas de los interlocutores.
		Reconoce diferentes posturas en una situación comunicativa considerando opiniones.
		Establece relaciones laborales de mutuo beneficio, con apego a la normativa.
		Registra los puntos a resolver ante una situación de desacuerdo documentándolos.
		Da seguimiento a los acuerdos establecidos verificando su cumplimiento.
2	Argumenta y sustenta logrando acuerdos	Alcanza consensos que generan beneficios a las partes involucradas considerando los intereses e ideas de los interlocutores.
		Reconoce diferentes posturas en una situación comunicativa considerando opiniones, argumentando su posición basado en aspectos relevantes, hechos y normas.
		Se maneja con apego a la normativa en las relaciones laborales que establece conciliando posturas y logrando acuerdos.
		Da seguimiento a los acuerdos establecidos enfrentando rechazos sin afectar el logro de sus metas de negociación.

		Motiva a los involucrados en la negociación a enfocarse en el logro de acuerdos, destacando los beneficios esperados.
3	Argumenta, concilia y promueve acuerdos	Promueve acuerdos que generan beneficios a las partes involucradas conciliando los intereses e ideas de los interlocutores dentro de los tiempos y condiciones establecidos.
		Analiza diferentes posturas en una situación comunicativa basando sus conclusiones en aspectos relevantes, hechos y normas.
		Propone alternativas para la solución de problemas considerando, entre otros, el cumplimiento de objetivos institucionales y el marco normativo.
		Detecta oportunamente los puntos críticos en la negociación adelantándose al conflicto.
		Da cumplimiento a los acuerdos establecidos generando acciones para el logro de las metas de negociación.
4	Desarrolla argumentos y estrategias para influir y convencer y lograr acuerdos	Logra acuerdos que generan beneficios a las partes involucradas conciliando los intereses e ideas de los interlocutores dentro de los tiempos y condiciones establecidos.
		Implementa estrategias para la solución de problemas considerando, entre otros, el cumplimiento de objetivos institucionales y ofreciendo argumentos basados en todo momento en el marco normativo.
		Atiende los puntos a resolver ante una situación de desacuerdo aplicando estrategias para evitar ruptura en el proceso de negociación.
		Influye en el cumplimiento de los acuerdos establecidos generando acciones para el logro de las metas de negociación.

		Logra acuerdos satisfactorios, para los actores involucrados, basados en su capacidad de influir durante la negociación.
5	Maneja con flexibilidad y eficacia estrategias y escenarios alternativos de influencia en entornos complejos alcanzando acuerdos de impacto institucional	Crea escenarios que generen beneficios a las partes involucradas conciliando los intereses e ideas de los interlocutores dentro de los tiempos y condiciones establecidos.
		Rediseña estrategias en una situación comunicativa basado en aspectos relevantes, hechos y normas considerando el impacto organizacional de los posibles acuerdos.
		Resuelve conflictos constructivamente en entornos adversos y/o de riesgo institucional, identificando los intereses de los actores involucrados.
		Conduce la negociación adaptando sus intervenciones y analizando las reacciones emocionales de la contraparte.
		Cierra la negociación logrando acuerdos y compromisos de impacto institucional.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. OPERACIÓN DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Apoyar, coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Apoya la logística para la instalación y desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
2	Genera e integra los documentos para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
3	Identifica y formaliza las solicitudes de información y acuerdos de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
4	Conduce las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
5	Vincula a las áreas involucradas del Instituto con las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Apoya la logística para la instalación y desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Llevar el registro de los integrantes de la Comisión de Vigilancia correspondiente ■ Proveer de los elementos técnicos y condiciones para el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Vigilancia correspondiente ■ Entregar la convocatoria, orden del día y documentación correspondiente para las sesiones de las Comisiones de Vigilancia

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de recursos

HABILIDADES
■ Administración de archivo documental y electrónico ■ Logística ■ Ortografía y redacción ■ Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo y accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Genera e integra los documentos para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Elaborar el orden del día de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores ■ Gestionar requerimientos de información a las áreas responsables ■ Preparar la documentación soporte para el desarrollo de las sesiones ■ Elaborar la convocatoria a las sesiones de la Comisión de Vigilancia correspondiente ■ Documentar el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Vigilancia correspondiente

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en aplicación de los recursos en materia de apoyo a los Órganos de Vigilancia ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Administración de archivo documental y electrónico ■ Enfoque servicio al usuario ■ Logística ■ Ortografía y redacción ■ Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Identifica y formaliza las solicitudes de información y acuerdos de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Registrar las solicitudes de información formuladas por los integrantes de las Comisiones de Vigilancia ■ Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información formuladas por los integrantes de las Comisiones de Vigilancia ■ Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por las Comisiones de Vigilancia en apego a la normativa ■ Capturar la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia en el sistema informático dispuesto para ello ■ Resguardar los documentos y archivos digitales de las Comisiones de Vigilancia

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de recursos ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Administración de archivo documental y electrónico ■ Enfoque de servicio a usuario ■ Logística ■ Ortografía y redacción ■ Planificación y organización del trabajo ■ Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Conduce las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conducir los trabajos de las sesiones de la Comisión con la correcta aplicación del marco jurídico ■ Informar a las Comisiones de Vigilancia sobre los avances de los programas en materia registral electoral ■ Definir las características de la documentación que se presentará en las sesiones ■ Supervisar el cumplimiento de compromisos adquiridos en las Comisiones de Vigilancia

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos ■ Nivel intermedio en archivo institucional

HABILIDADES
■ Administración, planeación y ejecución de programas

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Vincula a las áreas involucradas del Instituto con las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Coordinar el seguimiento de la captura de información generada en las Comisiones de Vigilancia de los Órganos Desconcentrados ■ Coordinar la celebración de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia y grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia ■ Verificar el funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia ■ Dar seguimiento a la documentación de las actividades de las Comisiones de Vigilancia Nacional, Locales y Distritales mediante los mecanismos de vinculación y comunicación ■ Supervisar la elaboración, integración y publicación de la documentación derivada de la Comisiones de Vigilancia y grupos de trabajo

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en administración de recursos ■ Nivel avanzado en sistemas electorales y partidos políticos ■ Nivel avanzado en desarrollo organizacional

HABILIDADES
■ Administración, planeación y ejecución de programas ■ Gestión de Proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

2. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS

Realizar las actividades para la actualización del Padrón Electoral y para la expedición y entrega de las credenciales para votar a los ciudadanos, con base en los procedimientos y las estrategias establecidas.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos
3	Rediseña y actualiza los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer y aplicar los procedimientos de actualización del Padrón Electoral y de credencialización de ciudadanos, en su ámbito de competencia ■ Conocer y utilizar las herramientas tecnológicas requeridas para la aplicación de los procedimientos ■ Implementar actividades para el control y organización de la información ■ Orientar a los usuarios en materia de los procedimientos de actualización del Padrón Electoral y de credencialización de los ciudadanos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de procesos ■ Nivel intermedio en procesamiento informático ■ Nivel básico en herramientas de calidad ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Administración de recursos ■ Planeación operativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Dar seguimiento y supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos ■ Reportar sistemática y oportunamente el desarrollo de las actividades de la operación, relativas a los procedimientos de su competencia ■ Proponer e instrumentar medidas preventivas y correctivas para la solución de incidencias en la operación ■ Verificar que se cumplan los niveles de productividad establecidos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de procesos ■ Nivel intermedio en procesamiento informático ■ Nivel básico en herramientas de calidad ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Administración de recursos ■ Planeación operativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Rediseña y actualiza los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Elaborar y actualizar los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos, con base en reformas al marco normativo y en innovaciones tecnológicas ■ Elaborar y actualizar los manuales para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la actualización del Padrón Electoral ■ Comunicar oportunamente los procedimientos operativos ■ Verificar que los órganos desconcentrados apliquen la normativa establecida ■ Analizar y/o evaluar propuestas de reformas normativas, procedimentales y/o tecnológicas a los procesos de actualización del Padrón Electoral y credencialización de los ciudadanos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel intermedio en herramientas de calidad ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Diseñar y elaborar lineamientos generales para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos ■ Diseñar los procedimientos y los requerimientos para los sistemas vinculados a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos, vigilando que se encuentren dentro del marco normativo institucional ■ Diseñar proyectos y objetivos operativos, definir las metas asociadas y diseñar los indicadores para verificar su cumplimiento ■ Proponer la implementación de los procedimientos y los sistemas a nivel nacional, relativos a trámites registrales y a la producción y distribución de credenciales para votar

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel intermedio en herramientas de calidad ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Diseñar las estrategias y programas para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos, en apego al Plan Estratégico Institucional ■ Coordinar las estrategias y programas relativos a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos ■ Coordinar las campañas relativas a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos ■ Dirigir los procedimientos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos ■ Determinar los recursos necesarios para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos ■ Diseñar modelos de evaluación sistemática de los procesos de actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos ■ Definir acciones de gestión del cambio, producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel avanzado en herramientas de calidad ■ Nivel medio en estadística descriptiva ■ Nivel avanzado en la operación del Centro de Cómputo de Resguardo Documental

HABILIDADES
■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

3. DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

Ejecutar los procedimientos y llevar a cabo el seguimiento y control con base en las estrategias de depuración del Padrón Electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos en gabinete y en campo para la depuración del Padrón Electoral
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de depuración del Padrón Electoral
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la depuración del Padrón Electoral
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la depuración del Padrón Electoral
5	Diseña y coordina estrategias y programas en mediano y largo plazo para la depuración del Padrón Electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos en gabinete y en campo para la depuración del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer y aplicar los procedimientos operativos inherentes a la depuración en el ámbito de su competencia ■ Conocer y utilizar las herramientas tecnológicas requeridas para la aplicación de los procedimientos ■ Recibir y procesar la información de instancias externas ■ Realizar actividades para el control y organización de la información ■ Realizar actividades en el campo para la identificación de ciudadanos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística descriptiva ■ Nivel básico en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación cartográfica electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de depuración del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Dar seguimiento a la recepción de las notificaciones de instituciones externas ■ Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos de depuración en el ámbito de su competencia ■ Proponer e instrumentar medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación ■ Reportar el desarrollo de los avances en la operación de procesos de depuración del Padrón Electoral en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística descriptiva ■ Nivel básico en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación cartográfica electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en bases de datos ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la depuración del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Elaborar y actualizar los procedimientos y manuales para la depuración del Padrón Electoral en el marco de la normativa establecida, y de innovaciones tecnológicas ■ Comunicar los procedimientos operativos ■ Verificar que los órganos desconcentrados apliquen la normativa

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel intermedio en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación cartográfica electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en bases de datos ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la depuración del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Participar en el diseño de lineamientos y procedimientos de depuración en el marco de la normativa establecida, considerando los sistemas vinculados con la depuración al Padrón Electoral ■ Diseñar proyectos y objetivos operativos, establecer metas e indicadores para verificar su cumplimiento ■ Supervisar la implementación de los procedimientos y los sistemas a nivel nacional relativos a la depuración del Padrón Electoral, en el ámbito de su competencia ■ Proponer los procedimientos y sistemas vinculados con la depuración del Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional ■ Diseñar e instrumentar los esquemas de concertación con órganos de la Administración Pública Federal y Estatal

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel intermedio en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación cartográfica electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en bases de datos ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas en mediano y largo plazo para la depuración del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer líneas, metodologías y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a la depuración del Padrón Electoral ■ Coordinar la ejecución de los procesos inherentes a la depuración del Padrón Electoral ■ Definir acciones de gestión del cambio, producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel intermedio en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación cartográfica electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en bases de datos ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

4. REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL

Reincorporar ciudadanos rehabilitados, con base en los procedimientos y estrategias inherentes del Padrón Electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y comprende los procedimientos para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
3	Diseña y propone los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales de los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y comprende los procedimientos para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer y aplicar procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral de aquellos ciudadanos que se encuentran rehabilitados en sus Derechos Políticos, en el ámbito de su competencia ■ Recibir, integrar y organizar el respaldo documental para apoyar las acciones sustantivas de reincorporación al Padrón Electoral de aquellos Ciudadanos que se encuentran rehabilitados en sus Derechos Políticos, en el ámbito de su competencia ■ Realizar la recepción de las notificaciones de rehabilitación remitidas de la documentación enviada por la autoridad judicial ■ Organizar el control documental

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Instrumentar medidas preventivas y correctivas para la solución de incidencias en la operación ■ Dar seguimiento a la obtención de las notificaciones de la autoridad judicial ■ Reportar el desarrollo de los avances en la operación de procesos de Reincorporación al Padrón Electoral en su ámbito de competencia

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración, en su ámbito de competencia ■ Nivel básico en administración de procesos

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y propone los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Elaborar y actualizar los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral, con base en reformas al marco normativo y/o innovaciones tecnológicas ■ Atender y analizar jurídicamente los requerimientos del Poder Judicial o autoridades Jurisdiccionales para llevar a cabo la reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Supervisar el seguimiento de las solicitudes de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Comunicar los procedimientos operativos ■ Verificar que los órganos desconcentrados apliquen la normativa

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración, en su ámbito de competencia ■ Nivel intermedio en administración de procesos

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales de los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Aprobar y diseñar los procedimientos y sistemas vinculados a las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional ■ Diseñar proyectos y objetivos operativos, definir las metas asociadas y diseñar los indicadores para verificar su cumplimiento ■ Supervisar la implementación de los procedimientos y sistemas a nivel nacional, relativos a la reincorporación de ciudadanos al Padrón Electoral en el ámbito de su competencia ■ Analizar y/o evaluar propuestas de reformas normativas, procedimentales y/o tecnológicas a los procesos de reincorporación al Padrón Electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en administración de procesos

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer y diseñar líneas, metodología y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a las reincorporaciones al Padrón Electoral de Ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Determinar requerimientos para la ejecución de los procedimientos inherentes a las reincorporaciones al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Coordinar la ejecución de los Procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos ■ Definir acciones de gestión del cambio, producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en administración de procesos

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

5. VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

Verificar, con base en los procedimientos y estrategias inherentes, el Padrón Electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la verificación del Padrón Electoral
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la verificación del Padrón Electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer y aplicar los procedimientos operativos inherentes a la verificación del Padrón Electoral en el ámbito de su competencia ■ Verificar y validar la información en el ámbito de su competencia ■ Conocer y utilizar las herramientas tecnológicas requeridas para la aplicación de los procedimientos ■ Ejecutar actividades para el control y organización de la información

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico de bases de datos ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral en el marco de la normativa establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Instrumentar medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación ■ Reportar sistemática y oportunamente el desarrollo de las actividades de la operación en el ámbito de su competencia ■ Verificar que se cumplan los niveles de productividad establecidos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en manejadores de bases de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Elaborar y actualizar los procedimientos y manuales para la verificación del Padrón Electoral en el marco de la normativa establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y de innovaciones tecnológicas en el ámbito de su competencia ■ Elaborar y actualizar los procedimientos para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la verificación del Padrón Electoral en el ámbito de su competencia ■ Comunicar los procedimientos operativos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejadores de bases de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la verificación del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Diseñar proyectos y objetivos operativos, definir las metas asociadas y diseñar los indicadores para verificar su cumplimiento ■ Definir acciones de gestión del cambio producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico ■ Analizar y proponer los recursos necesarios para la verificación del Padrón Electoral ■ Analizar, evaluar y aprobar propuestas de reformas normativas, procedimentales y/o tecnológicas a los procesos de verificación del Padrón Electoral ■ Proponer el diseño de los modelos de evaluación sistemática de los procesos de verificación del Padrón Electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejadores de bases de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la verificación del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer líneas, metodologías y estrategias para realizar la verificación del Padrón Electoral ■ Coordinar las estrategias y programas relativos a la verificación del Padrón Electoral ■ Coordinar el diseño de los modelos de evaluación sistemática de los procesos de verificación del Padrón Electoral ■ Proveer elementos para los procedimientos licitatorios en la adquisición de bienes y contratación de servicios para la verificación del Padrón Electoral ■ Definir acciones de gestión del cambio producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejadores de bases de datos

6. CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL

Obtener, digitalizar y crear los productos cartográficos electorales de acuerdo con los cambios en los límites estatales, municipales, distritales y seccionales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Interpreta la cartografía
2	Aplica los cambios en la cartografía electoral
3	Da seguimiento a las acciones para la actualización de la cartografía electoral
4	Coordina las actividades de actualización cartográfica
5	Define los procedimientos operativos, para la actualización cartográfica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Interpreta la cartografía

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar en gabinete y campo las zonas geográficas ■ Interpretar productos cartográficos ■ Identificar los usos de la cartografía

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en geografía ■ Nivel básico en cartografía y manejo de planos

HABILIDADES
■ Trabajo en campo ■ Análisis de la información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en manejadores de bases de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica los cambios en la cartografía electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer la normativa referente a la actualización cartográfica ■ Verificar y depurar información ■ Elaborar productos cartográficos ■ Editar la cartografía electoral ■ Capacitar en normas y procedimientos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en geografía ■ Nivel avanzado en cartografía y manejo de planos ■ Nivel intermedio en sistemas de información geográfica ■ Nivel avanzado en sistemas de posicionamiento global (GPS) ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
■ Trabajo en campo ■ Análisis de la información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejadores de bases de datos ■ Nivel intermedio en base geográfica digital ■ Nivel intermedio en sistemas de información geográfica ■ Nivel intermedio en base de imágenes de satélite ■ Nivel avanzado en manejo de GPS de cartografía

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Da seguimiento a las acciones para la actualización de la cartografía electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Analizar y elaborar informes técnicos a nivel estatal de los posibles casos de afectación al marco geográfico electoral ■ Integrar el marco seccional en la base cartográfica digital ■ Verificar que las afectaciones al marco geográfico electoral, por decretos, se apliquen ■ Dar seguimiento a las actividades de actualización cartográfica ■ Verificar que las actualizaciones cartográficas se digitalicen ■ Integrar análisis técnico con respecto a la problemática de límites ■ Dar seguimiento a las actividades de afectación al marco geográfico electoral ■ Colaborar con Dirección Ejecutiva de Organización Electoral/Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la planeación operativa

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en geografía ■ Nivel avanzado en cartografía y manejo de planos ■ Nivel avanzado en sistemas de información geográfica ■ Nivel Intermedio en sistemas de posicionamiento global (GPS) ■ Nivel intermedio en estadística

HABILIDADES
■ Trabajo en campo ■ Análisis de información ■ Análisis espacial ■ Manejo de información cartográfica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejadores de bases de datos ■ Nivel avanzado en base geográfica digital ■ Nivel avanzado en sistemas de información geográfica ■ Nivel intermedio en base de imágenes de satélite ■ Nivel intermedio en manejo de GPS de cartografía

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina las actividades de actualización cartográfica

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Generar propuestas para la modificación de límites municipales, seccionales y distritales ■ Coordinar las actividades de supervisión para la actualización cartográfica ■ Verificar la integración y calidad de la información de la base geográfica digital y de los catálogos cartográficos ■ Dirigir los trabajos para la elaboración y diseño de los productos cartográficos ■ Investigar normativa referente a la actualización cartográfica ■ Integrar a la cartografía digital actualizaciones de fuentes de información externas al Instituto Nacional Electoral ■ Coordinar las actividades de capacitación en normas y procedimientos a los técnicos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en geografía ■ Nivel avanzado en cartografía y manejo de planos ■ Nivel intermedio en sistemas de información geográfica ■ Nivel básico en sistemas de posicionamiento global (GPS) ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
■ Trabajo en campo ■ Análisis de la información ■ Manejo de información cartográfica ■ Planeación de actividades y recursos ■ Análisis espacial

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejadores de bases de datos ■ Nivel intermedio en base geográfica digital ■ Nivel intermedio en sistemas de información geográfica ■ Nivel básico en base de imágenes de satélite ■ Nivel básico en manejo de GPS de cartografía

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define los procedimientos operativos, para la actualización cartográfica

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer estrategias de supervisión para la actualización en campo ■ Aprobar los procedimientos operativos y normativos para la construcción de la cartografía electoral ■ Definir el diseño de procedimientos para la actualización cartográfica ■ Establecer programas de capacitación para el personal involucrado en las actividades de actualización cartográfica, en oficinas centrales y órganos desconcentrados ■ Proponer la utilización de nuevas tecnologías para las actividades inherentes a la actualización cartográfica ■ Coordinar las actividades de actualización cartográfica a nivel nacional ■ Proponer convenios de colaboración interinstitucionales

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en geografía ■ Nivel intermedio en cartografía y manejo de planos ■ Nivel intermedio en sistemas de información geográfica ■ Nivel intermedio en sistemas de posicionamiento global (GPS) ■ Nivel intermedio en estadística

HABILIDADES
■ Trabajo en campo ■ Análisis de la información ■ Manejo de información cartográfica ■ Planeación de actividades y recursos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en base geográfica digital ■ Nivel básico en sistemas de información geográfica

7. OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Planear, coordinar, supervisar y operar estrategias para el funcionamiento continuo de los módulos de atención ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera los módulos que tiene asignados en el Distrito Electoral Federal
2	Supervisa el funcionamiento de los módulos adscritos a la entidad
3	Propone las estrategias de operación de módulos de las campañas de actualización al Padrón Electoral
4	Define las propuestas de planeación y aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana
5	Diseña y coordina las estrategias de planeación para la operación de los módulos de atención ciudadana

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera los módulos que tiene asignados en el Distrito Electoral Federal

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos en los módulos de atención ciudadana por parte de los funcionarios del mismo ■ Reclutar, seleccionar y capacitar a la plantilla asignada para que la operación de módulos esté de acuerdo a su configuración y los criterios de asignación de plantilla ■ Gestionar y proveer que los módulos cuenten con los servicios, equipamiento e insumos necesarios para su operación ■ Atender las incidencias que se presenten derivadas del funcionamiento de los equipos, dispositivos y sistemas ■ Supervisar que se cumplan los días y horarios de funcionamiento establecidos para las campañas y verificar la instalación y el cumplimiento de los itinerarios de los módulos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de procesos ■ Nivel intermedio en procesamiento informático ■ Nivel básico en herramientas de calidad ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Administración de recursos ■ Planeación operativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en manejador de bases de datos ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa el funcionamiento de los módulos adscritos a la entidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos en los módulos de atención ciudadana por parte de los funcionarios del mismo ■ Gestionar y proveer el aprovisionamiento de los módulos asignados en la entidad ■ Coordinar y proveer el soporte técnico proporcionado a los módulos para la atención de incidencias que afecten su operación ■ Verificar la atención de las quejas ciudadanas que se presenten en los módulos de atención ciudadana de la entidad ■ Dar seguimiento al nivel de utilización de la capacidad instalada de los módulos en la entidad y el cumplimiento de metas establecidas por campaña

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de procesos ■ Nivel intermedio en procesamiento informático ■ Nivel básico en herramientas de calidad ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Administración de recursos ■ Planeación operativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en manejador de bases de datos ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Propone las estrategias de operación de módulos de las campañas de actualización al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Elaborar indicadores para evaluar la operación de los módulos ■ Evaluar el nivel de utilización de la capacidad instalada de los módulos a nivel nacional ■ Atender las solicitudes de cambios de infraestructura de módulos derivadas de acuerdos de recomendación de los órganos de vigilancia ■ Elaborar y evaluar propuestas de estrategias de operación de módulos para las campañas de actualización al Padrón Electoral ■ Establecer los criterios para la publicación de la información relativa a la operación de los módulos de atención ciudadana en el portal INFOMAC

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel intermedio en herramientas de calidad ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en manejador de bases de datos ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Define las propuestas de planeación y aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer los mecanismos de atención de incidencias de tipo técnico y operativo presentadas en los módulos de atención ciudadana ■ Definir los mecanismos para la atención a las quejas presentadas por los ciudadanos en los módulos de atención ciudadana ■ Diseñar, elaborar y evaluar la estrategia de operación de los módulos de atención ciudadana a nivel nacional ■ Gestionar que los módulos cuenten con los servicios, equipamiento e insumos necesarios para su operación a nivel nacional

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel intermedio en herramientas de calidad ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en manejador de bases de datos ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina las estrategias de planeación para la operación de los módulos de atención ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Diseñar y dirigir las estrategias de operación para la actualización del Padrón Electoral ■ Coordinar y supervisar el aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana ■ Proponer las funcionalidades de los sistemas para la actualización del Padrón Electoral y su posterior implementación ■ Definir las necesidades de difusión en materia de actualización del Padrón Electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel avanzado en herramientas de calidad ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en manejador de bases de datos ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

8. APLICACIÓN DE METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y/O DEMOGRÁFICA

Desarrollo y aplicación de metodología estadística y/o demográfica para evaluar resultados, aportar elementos a la toma de decisiones y, en su caso, difundir información electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila información cuantitativa y cualitativa
2	Elabora información estadística explorando bases de datos
3	Analiza e interpreta información estadística
4	Identifica problemas estadísticos y diseña los estudios para su solución
5	Elabora estudios con base en métodos estadísticos y/o demográficos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila información cuantitativa y cualitativa

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Consultar bases de datos cuantitativos y cualitativos ■ Obtener datos cuantitativos y cualitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad ■ Ordenar datos cuantitativos y cualitativos en tablas ■ Utilizar métodos gráficos y estadísticos para resumir y describir datos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en métodos de recolección de datos ■ Nivel básico en metodología estadística ■ Nivel básico en bases de datos

HABILIDADES
■ Integrar información ■ Identificar fuentes de datos e información ■ Manejar información cuantitativa y cualitativa ■ Elaborar reportes con cuadros y elementos gráficos con información estadística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora información estadística explorando bases de datos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Obtener información de bases de datos en relación con su ámbito de actuación ■ Integrar información de resultados para la elaboración de reportes o informes ■ Revisar la consistencia de las bases de datos ■ Procesar datos con el apoyo de tecnología informática para obtener información estadística ■ Elaborar cuadros y elementos gráficos de los datos ■ Reportar resultados de información cuantitativa y cualitativa de sus áreas de responsabilidad

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en bases de datos ■ Nivel básico en normativa aplicable en su ámbito de competencia ■ Nivel intermedio en métodos de recolección de datos ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
■ Capacidad para detectar inconsistencias en los datos ■ Capacidad para procesar bases de datos ■ Integración de información ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Elaboración de reportes con cuadros y elementos gráficos con información estadística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza e interpreta información estadística

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Integrar información estadística correspondiente a su área de responsabilidad ■ Utilizar información cuantitativa para calcular indicadores estadísticos ■ Reportar resultados de información cuantitativa y cualitativa correspondiente a su área de responsabilidad

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en métodos de recolección de datos ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel intermedio en estadística inferencial ■ Nivel intermedio en bases de datos

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis de información ■ Diseño de cuadros y elementos gráficos para reportar resultados ■ Integrar información ■ Manejar información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en paquetes estadísticos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Identifica problemas estadísticos y diseña los estudios para su solución

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Aplicar los conceptos de la teoría de probabilidad en la inferencia estadística ■ Evaluar el flujo de información en el ámbito de su responsabilidad ■ Utilizar información e indicadores estadísticos para planear actividades y resolver problemas de su área de competencia ■ Organizar la implementación de diversos recursos, instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normativa interna ■ Diseñar indicadores que permitan orientar la toma de decisiones ■ Identificar áreas de oportunidad en los que las técnicas estadísticas y demográficas puedan aplicarse institucionalmente

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en diseño de indicadores estadísticos y/o demográficos ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en métodos de recolección de datos ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva ■ Nivel intermedio en estadística inferencial ■ Nivel intermedio en bases de datos

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis de resultados ■ Elaboración de documentos y reportes con cuadros y elementos gráficos con información estadística ■ Interpretación de información captada por encuestas

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en paquetes estadísticos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Elabora estudios con base en métodos estadísticos y/o demográficos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar las técnicas estadísticas y/o demográficas que son aplicables a un problema determinado ■ Evaluar el levantamiento de información, proponiendo alternativas de solución a los problemas detectados ■ Supervisar la implementación de instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normativa interna ■ Elaborar estudios, análisis y reportes en el ámbito electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en diseño de indicadores estadísticos y/o demográficos ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en métodos de recolección de datos ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva ■ Nivel avanzado en estadística inferencial ■ Nivel intermedio en bases de datos

HABILIDADES
■ Capacidad para establecer el modelo del problema planteado ■ Capacidad de análisis de resultados ■ Elaboración de documentos y reportes ■ Manejo de bases de datos ■ Métodos de investigación

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en paquetes estadísticos

9. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO

Planear y dirigir la infraestructura tecnológica y de ambiente físico para la operación de los centros de cómputo.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce la organización e infraestructura tecnológica y ambiente físico, ejecutando las tareas de operación del centro de cómputo
2	Supervisa la operación del centro de cómputo
3	Administra el centro de cómputo y propone las mejoras para su administración, operación y mantenimiento
4	Implementa las mejoras para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo
5	Verifica la operación y determina el uso de nuevas tecnologías y metodologías para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce la organización e infraestructura tecnológica y ambiente físico, ejecutando las tareas de operación del centro de cómputo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Describir la organización general de los centros de cómputo ■ Describir las características generales de la infraestructura que conforma un centro de cómputo ■ Identificar y atender a la normativa vigente y aplicable relativa a los centro de cómputo ■ Identificar y describir los procedimientos de seguridad física del centro de cómputo

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en electricidad ■ Nivel básico en control ambiental (temperatura y humedad) ■ Nivel básico respecto al propósito y operación de sistemas de control de acceso, detección y control de incendios, detección y extracción de líquidos, circuito cerrado de televisión y video ■ Nivel básico en relación a las políticas y procedimientos que demandan los centros de cómputo ■ Nivel básico en sistemas operativos, base de datos, herramientas de respaldo de información, equipos de telecomunicaciones

HABILIDADES
■ Disciplina para cumplir normas y procedimientos ■ Elaboración de reportes

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Software de monitoreo ■ Monitores y alarmas

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la operación del centro de cómputo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar con precisión la infraestructura del centro de cómputo (electromecánica, ambiental, servidores, dispositivos de almacenamiento, comunicaciones y seguridad física y de datos) así como requerimientos ■ Realizar de forma confiable actividades rutinarias de registro de desempeño y operación de la infraestructura del centro de cómputo ■ Identificar y describir los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y área física del centro de cómputo ■ Registrar y monitorear la infraestructura del centro de cómputo ■ Mantener actualizado el inventario de bienes, control de cambios y bitácoras de eventos en el centro de cómputo ■ Registrar la ejecución de respaldos de información conforme a lo programado

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en sistemas operativos, bases de datos, herramientas de respaldo de información ■ Nivel básico en protocolos de comunicación de componentes tecnológicos ■ Nivel básico en tipos y jerarquización de respaldos de información ■ Nivel básico en plan de mantenimiento a equipos electromecánicos, control ambiental, servidores, redes y comunicaciones, almacenamiento, respaldo de datos y seguridad física ■ Nivel básico en monitoreo de consumo de energía, tráfico de red, capacidad de almacenamiento, utilización de servidores, seguridad de la web ■ Nivel básico en los niveles de servicio, operacional y de soporte que requiere un centro de cómputo ■ Nivel básico en equipo de respaldo de suministro de energía

HABILIDADES
■ Identificación y desarrollo de indicadores operativos y de desempeño ■ Identificación de áreas críticas ■ Atención de incidentes ■ Atención de usuarios ■ Seguimiento de servicios a usuarios y accesos al centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en voltímetro ■ Nivel básico en sensores de temperatura y humedad ■ Nivel básico en software de monitoreo ■ Nivel básico en software de respaldos de información ■ Nivel básico en herramientas de gestión de identidad y derechos de acceso a usuarios ■ Nivel básico en refacciones de equipo

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Administra el centro de cómputo y propone las mejoras para su administración, operación y mantenimiento

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Elaborar análisis de disponibilidad de servicios que proporciona el centro de cómputo ■ Elaborar programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura del centro de cómputo optimizando costos, servicio, tiempo y calidad ■ Analizar las necesidades de crecimiento de infraestructura del centro de cómputo ■ Programar el calendario de los respaldos de información y definir las políticas de ejecución ■ Supervisar la ejecución de pruebas de operación de la infraestructura del centro de cómputo ■ Resolver problemas privilegiando la continuidad de la operación de los servicios ■ Supervisar la organización e instalación de infraestructura en el centro de cómputo, cumpliendo con los estándares establecidos, asegurando el menor impacto a los niveles de servicio ■ Proponer las políticas y procedimientos para la administración de servicios y usuarios ■ Elaborar la propuesta del catálogo y niveles de servicio que operan en el centro de cómputo, proveedores y usuarios

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en cálculo de requerimientos de energía, aire acondicionado y espacio físico del centro de cómputo ■ Nivel intermedio en las características y componentes de conectividad y redundancia de los equipos de cómputo ■ Nivel intermedio en pruebas de operación a infraestructura del centro de cómputo ■ Nivel intermedio en la obtención de métricas de operación y desempeño de la infraestructura del centro de cómputo ■ Nivel intermedio en supervisión de atención de incidentes ■ Nivel intermedio en recuperación en caso de desastres (DRP, por sus siglas en inglés) ■ Nivel intermedio en administración de configuración de cambios

HABILIDADES
■ Análisis de desempeño de equipo e instalaciones de técnicas de información ■ Documentación y reporte de configuraciones y tareas críticas ■ Ejecución de políticas de seguridad ■ Identificación de procesos y desarrollo de procedimientos ■ Reporte del desempeño de infraestructura y eventos registrados

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en monitores de rendimiento y disponibilidad ■ Nivel intermedio en herramientas de copiado, recuperación de aplicaciones y base de datos ■ Nivel intermedio en software de gestión de actividades

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Implementa las mejoras para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer acuerdos de nivel de servicio, operación y soporte del centro de cómputo y administrarlos ■ Establecer estándares y mejores prácticas para la gestión de infraestructura, riesgos, eventos y seguridad del centro de cómputo ■ Establecer procedimientos para la integración y actualización del catálogo de servicios que soporta el centro de cómputo ■ Establecer los procedimientos para la gestión de usuarios, recursos y servicios del centro de cómputo ■ Asignar y coordinar los recursos para la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo ■ Gestionar la certificación del centro de cómputo

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estándares de seguridad y servicios aplicables al diseño y desempeño de centros de cómputo (ITIL, ANSI TIA-942, ISO 27001) ■ Nivel avanzado en plan de recuperación en caso de desastres ■ Nivel avanzado en análisis y control de riesgos ■ Nivel avanzado en proceso de desarrollo del centro de cómputo

HABILIDADES
■ Toma de decisiones en ambientes productivos ■ Definir indicadores de desempeño ■ Proponer escenarios de solución a situaciones críticas o contingentes ■ Proyectar el crecimiento de los servicios del centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en software de respaldos y recuperación de información ■ Nivel intermedio en software de monitoreo y obtención de métricas de desempeño ■ Nivel intermedio en utilerías de administración de base de datos ■ Nivel intermedio en utilerías de hardware y software

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Verifica la operación y determina el uso de nuevas tecnologías y metodologías para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Coordinar la organización y planificación del centro de cómputo para identificar riesgos y vulnerabilidades y establecer acciones de mejora ■ Identificar las áreas de oportunidad y determinar la mejora para la administración del centro de cómputo ■ Determinar la aplicación e implementación de nuevas tecnologías

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en normas de seguridad y gestión de servicios de cómputo ■ Nivel avanzado en arquitecturas tecnológicas ■ Nivel avanzado en evaluación económica de proyectos ■ Nivel avanzado en seguridad informática

HABILIDADES
■ Identificar necesidades tecnológicas alineadas a la estrategia institucional ■ Realizar investigaciones de mercado y evaluar las mejores opciones disponibles ■ Gestión de proyectos ■ Evaluación de nuevas tecnologías para mejorar el aprovechamiento de la infraestructura y recursos del centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en software de respaldos y recuperación de información ■ Nivel intermedio en software de monitoreo y obtención de métricas de desempeño ■ Nivel intermedio en utilerías de administración de base de datos ■ Nivel intermedio en utilerías de hardware y software

10. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

Administrar los esquemas y objetos de bases de datos, así como su arquitectura, desarrollo y operación sobre la cual se opera un sistema de información.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce aspectos conceptuales de bases de datos y resuelve problemas relacionados con la información
2	Interpreta el diseño de bases de datos y resuelve problemas de baja complejidad en sistemas
3	Diseña esquemas y relaciones de objetos en bases de datos, da soporte técnico y genera indicadores de rendimiento y capacidad
4	Administra la base de datos, privilegiando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y seguridad de la información
5	Determina el uso de tecnologías de manejadores de bases de datos así como la infraestructura tecnológica que la soporta

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce aspectos conceptuales de bases de datos y resuelve problemas relacionados con la información

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer los componentes de almacenamiento en un sistema de información ■ Conocer el propósito de las bases de datos y la tecnología empleada ■ Conocer la gestión y mantenimiento de las bases de datos y algunas de las herramientas que ofrece el mercado ■ Describir las etapas para el diseño de bases de datos ■ Conocer los tipos de datos y su aplicación ■ Conocer las sentencias para consulta de datos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en diagramas entidad-relación, modelos lógicos y mapeo de tablas en un sistema de administración de base de datos ■ Nivel básico en tipos de datos y organización en estructuras de datos ■ Nivel básico en comandos DML y DDL ■ Nivel básico en seguridad de la información ■ Nivel básico en conceptos de arquitectura de infraestructura tecnológica y sistema operativo

HABILIDADES
■ Aplicación de sistemas de administración de bases de datos ■ Aplicación de Lenguaje SQL ■ Aplicación de tipos de datos y estructuras de datos ■ Aplicación de modelos de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en software de diseño de base de datos ■ Nivel intermedio en sistema de administración de base de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta el diseño de bases de datos y resuelve problemas de baja complejidad en sistemas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Interpretar los diseños de bases de datos: diagramas lógicos, relacionales y físicos ■ Analizar y proponer mejoras a los diseños de bases de datos ■ Definir los tipos de datos que se deben manejar en el diseño de un sistema de información ■ Solucionar problemas en sistemas de información ■ Documentar el diccionario de datos ■ Revisar la arquitectura de base de datos para un sistema de información en función de su objetivo

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en elaboración de nuevos diseños relacionales físicos y lógicos ■ Nivel básico en normalización de bases de datos ■ Nivel básico en mapeo del modelo conceptual de una base de datos

HABILIDADES
■ Normalización de una base de datos ■ Generación de scripts para la implementación de modelos entidad-relación ■ Definición de índices y tipos de datos para mejorar el desempeño de las aplicaciones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Software de diseño y modelado de base de datos ■ Sistema de gestión de base de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña esquemas y relaciones de objetos en bases de datos, da soporte técnico y genera indicadores de rendimiento y capacidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Analizar y diseñar bases de datos a partir de las necesidades de los sistemas de información ■ Brindar soporte técnico a desarrolladores e integradores para evaluación de desempeño y eficiencia ■ Recomendar mejores prácticas para el uso de recursos de bases de datos y optimización del desempeño ■ Optimizar los procesos de almacenamiento de datos ■ Sugerir acciones de depuración de datos ■ Aportar elementos de uso de recursos de la base de datos para planificación de capacidades y requerimientos ■ Diseñar y ejecutar políticas de respaldo y resguardo de información ■ Implementar los procedimientos de mejoramiento de los servicios de la calidad de los datos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en análisis y diseño de bases de datos relacionales ■ Nivel intermedio en mejores prácticas sobre rendimiento, monitoreo y alta disponibilidad de bases de datos ■ Nivel intermedio en compresión, respaldo y recuperación de bases de datos ■ Nivel intermedio en tipos de respaldos de información y medidas de seguridad para prevención de pérdida de datos ■ Nivel intermedio en gestión de la seguridad de la información ■ Nivel intermedio en alta disponibilidad de ambientes productivos ■ Nivel intermedio en instalación y administración de bases de datos ■ Nivel intermedio en sistemas operativos, comunicaciones, redes y middleware ■ Nivel intermedio en técnicas de calidad de datos

HABILIDADES
■ Optimización del desempeño en las bases de datos basada en parámetros de configuración y mejora de código ■ Configuración de respaldos y archivado de transacciones ■ Elaboración de scripts para el respaldo y copiado de bases de datos ■ Clonación de ambientes y bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en software de diseño y modelado de bases de datos ■ Nivel intermedio en manejador de base de datos ■ Nivel intermedio en software de monitoreo de infraestructura tecnológica y de base de datos ■ Nivel intermedio en soluciones de respaldo, resguardo y replicado

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Administra la base de datos, privilegiando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y la seguridad de la información

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer los niveles de servicio, operación y soporte de la base de datos ■ Obtener parámetros de desempeño de la base de datos y definir la estrategia de mantenimiento y afinación de la misma ■ Establecer los procedimientos para monitoreo de desempeño y seguridad de la base de datos ■ Diseñar la estrategia de prevención de pérdida de datos ■ Diseñar las políticas y procedimientos para la gestión de usuarios ■ Establecer los procedimientos de auditoría de la base de datos y gestión de eventos ■ Diseñar los procedimientos de mejoramiento de los servicios y de la calidad de los datos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estándares y mejores prácticas aplicables a la administración de base de datos y seguridad de información ■ Nivel avanzado en herramientas de monitoreo de desempeño y operación del sistema de administración de base de datos ■ Nivel avanzado en afinación de parámetros de bases de datos ■ Nivel avanzado en gestión de usuarios ■ Nivel avanzado en técnicas de calidad de datos ■ Nivel avanzado en técnicas de enmascaramiento de datos ■ Nivel avanzado en técnicas de encriptación de datos

HABILIDADES
■ Detección y solución de problemas de desempeño y configuración de bases de datos ■ Revisión y análisis de bitácoras del sistema para detectar problemas con las bases de datos ■ Creación y programación de tareas de mantenimiento de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en sistemas de administración de base de datos ■ Nivel avanzado en monitoreo y reportes de desempeño de bases de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Determina el uso de tecnologías de manejadores de bases de datos así como la infraestructura tecnológica que la soporta

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Determinar las tecnologías a utilizar ■ Dirigir y verificar la implementación de mejores prácticas en el tema ■ Gestionar los recursos para la implementación de bases de datos ■ Definir estrategias de seguridad y auditoría de base de datos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estándares y mejores prácticas aplicables a la administración de base de datos y seguridad de información ■ Nivel avanzado en herramientas de monitoreo de desempeño y operación del sistema de administración de base de datos ■ Nivel avanzado en gestión de base de datos ■ Nivel avanzado en gestión de usuarios ■ Nivel avanzado en gestión de proyectos

HABILIDADES
■ Identificación de necesidades tecnológicas ■ Evaluación de tecnologías para mejorar el aprovechamiento de la infraestructura y recursos del centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en software de gestión de base de datos ■ Nivel avanzado en software de monitoreo y auditoría de base de datos ■ Nivel avanzado en software de planeación de actividades ■ Nivel avanzado en software de modelado de procesos de negocio

11. DESARROLLO DE SISTEMAS

Implementación de tecnologías, herramientas y metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas, que cumplan con las especificaciones técnicas, funcionales, no funcionales, innovación y expectativas de desempeño para el logro de los objetivos del Instituto.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce los principios básicos de metodologías para el desarrollo de sistemas
2	Aplica herramientas, lenguajes y métodos para el desarrollo de soluciones informáticas
3	Diseña soluciones con los diferentes componentes de la arquitectura y mejora la calidad de las aplicaciones
4	Implementa y mejora soluciones de alta complejidad a través de la tecnología y metodología de desarrollo de sistemas
5	Determina estrategias de mejora e innovación en materia de sistemas de información

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce los principios básicos de metodologías para el desarrollo de sistemas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Interpretar las especificaciones de desarrollo ■ Desarrollar aplicaciones / programas de baja complejidad

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en la normativa aplicable ■ Nivel básico en metodología de desarrollo ■ Nivel básico en lógica de programación

HABILIDADES
■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y convertirlas en desarrollo funcional

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en desarrollo de sistemas

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica herramientas, lenguajes y métodos para el desarrollo de soluciones informáticas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Aplicar metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas ■ Generar componentes de sistemas utilizando los lineamientos de programación ■ Utilizar los productos del análisis, diagramas, casos de usos, cumpliendo con los estándares y metodologías de Tecnologías de Información ■ Realizar pruebas unitarias de los componentes, cumpliendo con la metodología establecida ■ Utilizar herramientas especializadas de programación ■ Crear prototipos funcionales a partir de un análisis preestablecido

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en lenguaje(s) de programación ■ Nivel básico en modelos de base de datos ■ Nivel básico en metodologías de desarrollo

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis ■ Visión integral de procesos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en herramientas de desarrollo

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña soluciones con los diferentes componentes de la arquitectura y mejora la calidad de las aplicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Diseñar componentes específicos de arquitectura ■ Aplicar los estándares de desarrollo para la implantación ■ Determinar los requerimientos no funcionales de los aplicativos para satisfacer la necesidad de los usuarios ■ Realizar programas y estrategias de optimización de código que permita al equipo de trabajo su mantenimiento

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en metodologías de desarrollo de aplicaciones ■ Nivel intermedio en lenguaje(s) de programación ■ Nivel intermedio en los lenguajes con los cuales interactúan las aplicaciones ■ Nivel intermedio en las diferentes aplicaciones institucionales que se tienen, así como de sus interrelaciones ■ Nivel intermedio en diferentes arquitecturas tecnológicas

HABILIDADES
■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras ■ Aplicación de modelos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en soluciones y aplicaciones para modelado de base de datos ■ Nivel intermedio en diseño de sistemas

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Implementa y mejora soluciones de alta complejidad a través de la tecnología y metodología de desarrollo de sistemas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Interpretar necesidades operativas y proponer soluciones basadas en aplicaciones de Tecnologías de Información ■ Aplicar y proponer mejoras a las metodologías de desarrollo que tienen definidas en el área ■ Definir y ejecutar planes para el desarrollo, prueba y mantenimiento ■ Evaluar y supervisar el cumplimiento de los estándares de Tecnologías de Información en la aplicación del código ■ Evaluar que el desempeño de la aplicación cumpla con los requerimientos y /o especificaciones del usuario interno ■ Determinar y ejecutar escenarios de pruebas y criterios de éxito para el funcionamiento de la solución ■ Determinar y ejecutar escenarios de pruebas de seguridad

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en metodologías de desarrollo de aplicaciones ■ Nivel intermedio en lenguaje(s) de programación ■ Nivel intermedio en los lenguajes con los cuales interactúan las aplicaciones ■ Nivel intermedio en administración de proyectos

HABILIDADES
■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo ■ Abstracción de modelos ■ Análisis de procesos de ingeniería de software

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en las diferentes herramientas que conforman las soluciones ■ Nivel avanzado en herramientas para modelado de base de datos ■ Nivel avanzado en herramientas de administración de procesos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Determina estrategias de mejora e innovación en materia de sistemas de información

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Coordinar la implementación de metodologías que cumplan con los estándares de Tecnologías de la Información y Comunicación ■ Evaluar nuevas tecnologías disponibles en el mercado para eficientar los procesos de implantación de aplicaciones ■ Dirigir y validar la ejecución de los procesos de diseño, implantación y liberación de la aplicación ■ Determinar planes y programas de implementación de nuevas soluciones ■ Mitigar riesgos para la implementación de aplicaciones

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en metodologías de desarrollo de aplicaciones ■ Nivel avanzado en los lenguajes de programación ■ Nivel avanzado en planeación estratégica ■ Nivel avanzado en gestión de proyectos ■ Nivel avanzado en mitigación de riesgos

HABILIDADES
■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras ■ Abstracción de modelos ■ Análisis de procesos de ingeniería de software ■ Incorporación de nuevas tecnologías

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en las diferentes herramientas que conforman las soluciones a las cuales da soporte ■ Nivel avanzado en herramientas para modelado de base de datos ■ Nivel avanzado en herramientas de administración de procesos ■ Nivel avanzado en herramientas de seguridad informática

12. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Integrar tecnología de información y comunicaciones a los procesos operativos institucionales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Utiliza de forma básica las tecnologías de información y comunicaciones
2	Domina las tecnologías de información y comunicaciones
3	Diseña e implementa herramientas tecnológicas de información y comunicaciones
4	Integra soluciones informáticas en materia de tecnología de información y comunicaciones
5	Determina y coordina estrategias de largo plazo en materia de tecnología de información y comunicaciones

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Utiliza de forma básica las tecnologías de información y comunicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Utilizar herramientas informáticas básicas ■ Entender conceptos básicos de internet y comunicaciones ■ Aplicar correctamente tecnología de información y comunicaciones en el desempeño de sus funciones

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en herramientas informáticas ■ Nivel básico en redes e internet ■ Nivel básico en sistemas operativos

HABILIDADES
■ Autogestión de conocimiento ■ Seguimiento de procesos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Domina las tecnologías de información y comunicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Utilizar paquetería de software ■ Proporcionar asesoría en materia de tecnología de información y comunicaciones ■ Instalar equipos periféricos ■ Administrar sistemas operativos ■ Aplicar conocimientos básicos de seguridad informática

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en paquetería informática ■ Nivel básico en hardware ■ Nivel avanzado en sistemas operativos ■ Nivel básico en seguridad informática ■ Nivel básico en redes

HABILIDADES
■ Autogestión de conocimiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña e implementa herramientas tecnológicas de información y comunicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Realizar el levantamiento de requerimientos ■ Evaluar tecnologías de información y comunicaciones ■ Diseñar soluciones informáticas integrales ■ Desarrollar planes y proyectos para el diseño de soluciones

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en seguridad informática ■ Nivel intermedio en arquitectura de sistemas

HABILIDADES
■ Diseñar y proponer soluciones ■ Autogestión de aprendizaje

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Integra soluciones informáticas en materia de tecnología de información y comunicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Implementar y dictar criterios para la integración de soluciones en materia de tecnología de información y comunicaciones ■ Generar planes y proyectos para implementar mecanismos de integración en materia de tecnología de información y comunicaciones

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en protocolos de comunicación ■ Nivel avanzado en métodos de cifrado de información

HABILIDADES
■ Capacidad para solucionar problemas tecnológicos ■ Administración de riesgos ■ Gestión de proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en sistemas operativos ■ Nivel avanzado en hardware en general ■ Dispositivos de comunicación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Determina y coordina estrategias de largo plazo en materia de tecnología de información y comunicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Coordinar planes estratégicos en materia de tecnología ■ Determinar la incorporación de nuevas tecnologías

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en gestión de proyectos

HABILIDADES
■ Gestión de soluciones en Tecnologías de Información y Comunicación ■ Solución de problemas ■ Escalamiento y mitigación de riesgos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en sistemas operativos ■ Nivel avanzado en hardware en general ■ Nivel avanzado en dispositivos de comunicación ■ Nivel avanzado en acceso a acervos digitales

13. DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Definir, diseñar y elaborar materiales para la capacitación que imparten los organismos electorales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos sobre los contenidos de los materiales de capacitación
2	Identifica las características de los materiales de capacitación de acuerdo a la modalidad del curso (presencial o a distancia)
3	Elabora materiales de capacitación con base en las necesidades de la población meta
4	Propone contenidos y define materiales de capacitación
5	Valora la pertinencia de los materiales de capacitación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos sobre los contenidos de los materiales de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar los alcances de los materiales de capacitación ■ Recabar información sobre la utilidad de los materiales de capacitación ■ Integrar información de diversas fuentes, asociado a los contenidos de los materiales de capacitación ■ Consultar las especificaciones y el contenido del material didáctico

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en pedagogía y andragogía ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las características de los materiales de capacitación de acuerdo a la modalidad del curso (presencial o a distancia)

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Reconocer la vinculación de los materiales de capacitación con los objetivos de aprendizaje ■ Revisar la estructura del material propuesto y la congruencia con los objetivos de aprendizaje del curso

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en pedagogía y andragogía ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora materiales de capacitación con base en las necesidades de la población meta

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Administrar información general sobre las necesidades de diseño de material didáctico ■ Recopilar información actualizada del tema asociado al material didáctico ■ Proponer la estructura del material didáctico ■ Generar propuestas sobre la estructura de un material didáctico basado en los criterios de diseño ■ Definir contenidos del material didáctico de acuerdo con los objetivos de aprendizaje ■ Determinar el alcance de los temas, de acuerdo con las especificaciones del material didáctico ■ Generar material didáctico acorde a las características de la población meta ■ Elaborar guías de instrucción para el curso de capacitación y carta descriptiva

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en técnicas de investigación ■ Nivel intermedio en pedagogía y andragogía ■ Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Propone contenidos y define materiales de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer objetivos de aprendizaje de cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas en los participantes y los temas a cubrir ■ Determinar contenidos de capacitación de acuerdo a los objetivos establecidos y características de los participantes ■ Establecer actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje ■ Elaborar los materiales escritos y audiovisuales de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos ■ Determinar el contenido evaluativo de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje del curso ■ Proponer los reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa ■ Integrar instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica ■ Determinar la elaboración de guías de instrucción para el curso de capacitación y carta descriptiva

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en técnicas de investigación ■ Nivel avanzado en pedagogía y andragogía ■ Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Valora la pertinencia de los materiales de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer los alcances de la capacitación en el ámbito de su responsabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales ■ Establecer los criterios de las metodologías, herramientas y recursos para la capacitación en el ámbito de su responsabilidad ■ Determinar la congruencia y consistencia de objetivos, contenidos, programas y materiales de capacitación en el ámbito de su responsabilidad

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en técnicas de investigación ■ Nivel avanzado en pedagogía y andragogía ■ Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

14. DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, LOCALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.

Determinar el financiamiento público que reciben los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes en apego al marco legal.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra y maneja la información básica para el trámite de financiamiento
2	Elabora y controla los documentos relativos al financiamiento
3	Calcula el financiamiento y pago de ministraciones
4	Gestiona el pago de ministraciones
5	Verifica que el pago de ministraciones cumpla con el marco legal aplicable

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra y maneja la información básica para el trámite de financiamiento

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Recabar información oficial que apoya el cálculo del financiamiento ■ Organizar y controlar la documentación

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en archivonomía ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Organización de documentos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora y controla los documentos relativos al financiamiento

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Realizar proyectos de oficio dirigidos a la instancia administrativa correspondiente para el pago de ministraciones a partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia ■ Verificar la aplicación de los descuentos por concepto de multas y sanciones a los partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia ■ Administrar una base de datos con los registros de las deducciones por multas y sanciones aplicadas a los partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia ■ Proveer la información necesaria para el cálculo del financiamiento

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Revisión de documentos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Calcula el financiamiento y pago de ministraciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Aplicar fórmulas en apego a la normativa vigente para el cálculo del financiamiento público ■ Calcular las ministraciones a partidos políticos por concepto de actividades ordinarias permanentes, gastos de campaña y actividades específicas, así como las ministraciones a candidaturas independientes por concepto de gastos de campaña ■ Calcular e informar a la instancia administrativa competente, el monto de multas y sanciones por incumplimiento a la norma ■ Proporcionar información para la elaboración del anteproyecto de financiamiento público ■ Registrar una base de datos con información histórica del financiamiento público otorgado a los partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en partidos políticos ■ Nivel intermedio en medios de impugnación

HABILIDADES
■ Cálculo de financiamiento ■ Seguimiento y deducción de sanciones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Gestiona el pago de ministraciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Elaborar el anteproyecto de financiamiento público que le corresponde a los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes ■ Atender requerimientos de información internos y externos en materia de financiamiento ■ Supervisar la aplicación de las deducciones a las ministraciones por acatamiento a lo resuelto en el Consejo General, así como por los Órganos Jurisdiccionales en el ámbito de su competencia ■ Proyectar diversos escenarios del financiamiento público para el ejercicio inmediato

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en partidos políticos ■ Nivel básico en programación y presupuesto ■ Nivel intermedio en procedimiento de atención a impugnaciones ■ Nivel intermedio en los aspectos generales respecto a los medios de impugnación

HABILIDADES
■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos derivados de la normativa en su ámbito de competencia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Verifica que el pago de ministraciones cumpla con el marco legal aplicable

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Presentar ante los órganos competentes el anteproyecto de financiamiento público para su aprobación ■ Supervisar que los cálculos del financiamiento público a los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes se apeguen a lo establecido en el marco legal vigente ■ Supervisar la gestión del pago de las ministraciones a los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicada ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos ■ Nivel básico en programación y presupuesto (Instituto Nacional Electoral) ■ Nivel básico-intermedio en programación y presupuesto (Organismos Públicos Locales Electorales)

HABILIDADES
■ Identificación de riesgos ■ Creación de escenarios ■ Argumentación jurídica en términos de financiamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

15. REGISTRO DE ACTOS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS

Atender las solicitudes de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas y registro de candidatos, representantes ante las diversas instancias y dirigentes de los organismos políticos, así como plataformas, convenios de coalición, candidaturas comunes, acuerdos de participación, documentos básicos y reglamentos de acuerdo a lo establecido por la legislación electoral, así como de la verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Controla las notificaciones y solicitudes de registro
2	Analiza la integración de notificaciones y solicitudes
3	Valida la información de las notificaciones y solicitudes de registro
4	Determina el cumplimiento de requisitos para el registro de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas
5	Planea la operación del sistema de registro correspondiente

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Controla las notificaciones y solicitudes de registro

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Recibir las notificaciones y solicitudes de registro de acuerdo al procedimiento ■ Registrar y actualizar la información sobre el estado de las notificaciones y solicitudes ■ Organizar y controlar la documentación presentada ■ Apoyar en la integración de expedientes

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en elementos en materia de archivonomía

HABILIDADES
■ Organización y control de documentos ■ Revisión de documentación

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Analiza la integración de notificaciones y solicitudes

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Analizar que las notificaciones y solicitudes de registro cumplan con los requisitos legales ■ Elaborar proyectos de oficios y requerimientos, en caso de ser necesario ■ Elaborar razones de cuenta a efecto de inscribir en los libros correspondientes la información del proceso en cuestión ■ Administrar, en su caso, la información respecto al estatus de las notificaciones y solicitudes ■ Integrar los apéndices respectivos, en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en Sistemas informáticos inherentes al cargo ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Análisis de información y documentación ■ Organización y control de documentos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Valida la información de las notificaciones y solicitudes de registro

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Constatar, en su caso, la veracidad de la documentación presentada ■ Verificar el cumplimiento del marco legal aplicable de acuerdo al registro a realizar ■ Verificar el análisis realizado a la documentación que integra la solicitud ■ Supervisar los oficios, requerimientos o razones de cuenta derivados del análisis a la documentación ■ Proporcionar asesoría a los solicitantes en relación con los procesos respectivos ■ Proponer, en su caso, mejoras al marco normativo interno

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en Sistemas informáticos inherentes al cargo ■ Nivel intermedio en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Análisis de información y documentación ■ Atención y asesoría a usuarios

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Determina el cumplimiento de requisitos para el registro de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Dictaminar, en su caso, la procedencia o no del registro de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas ■ Elaborar, en su caso, el anteproyecto de resolución o acuerdo respectivo ■ Coordinar la elaboración de los certificados o constancias de registro de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas ■ Supervisar que, en su caso, se lleve a cabo la inscripción de los actos de partidos políticos y agrupaciones políticas en los libros respectivos ■ Proveer de información necesaria para la elaboración de documentación normativa

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en Sistemas informáticos inherentes al cargo ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de información y documentación

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea la operación del sistema de registro correspondiente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Planear actividades de registro evaluando la eficiencia de los procesos desarrollados ■ Ajustar el diseño de procesos de acuerdo a las necesidades de registro ■ Definir los requerimientos de los sistemas informáticos para la operación del registro en coordinación con el área técnica ■ Presentar dictámenes, anteproyectos de resolución o acuerdos al órgano competente ■ Elaborar y actualizar la documentación normativa para los diferentes procesos de registro

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Identificación de riesgos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

16. GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS

Realizar las gestiones necesarias para otorgar a los partidos políticos las prerrogativas en materia de franquicia postal y/o telegráfica, conforme a la normativa vigente.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recibe y registra documentación en materia de franquicias de partidos políticos y candidaturas independientes y, en su caso de funcionarios electorales
2	Elabora documentos en materia de franquicia postal y/o telegráfica, conforme a la normativa vigente
3	Controla la información de los trámites en materia de franquicia postal y/o telegráfica
4	Orienta a los usuarios sobre los trámites
5	Vigila el cumplimiento del marco legal en materia de franquicias

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recibe y registra documentación en materia de franquicias de partidos políticos y candidaturas independientes y, en su caso de funcionarios electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Recibir solicitudes de franquicias ■ Recibir y revisar las facturas relativas a los servicios prestados a los partidos políticos y candidaturas independientes en materia de franquicias ■ Mantener actualizado el registro de las personas autorizadas para utilizar las franquicias ■ Mantener actualizado el registro de los documentos fiscales que amparan el uso de la prerrogativa

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico de la normativa aplicable ■ Nivel básico en materia de archivonomía

HABILIDADES
■ Revisión de documentación ■ Organización y control de documentos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora documentos en materia de franquicia postal y/o telegráfica conforme a la normativa vigente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Elaborar la documentación para el trámite de franquicias postales y/o telegráficas ante los organismos competentes ■ Revisar el registro de las facturas relativas a los servicios prestados a los partidos políticos y candidaturas independientes en materia de franquicias ■ Revisar el registro de las personas autorizadas para utilizar las franquicias

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en la normativa aplicable

HABILIDADES
■ Análisis de información ■ Organización y control de documentos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Controla la información de los trámites en materia de franquicia postal y/o telegráfica

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Controlar la gestión de las franquicias asignadas ■ Integrar informes sobre los servicios prestados a los partidos políticos y candidaturas independientes ■ Supervisar los trámites realizados ■ Gestionar el pago de los servicios por concepto de franquicias postales y telegráficas a los organismos competentes y dar seguimiento al ejercicio del financiamiento ejercido en estos rubros

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable

HABILIDADES
■ Análisis y síntesis de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Orienta a los usuarios sobre los trámites

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Atender consultas técnicas de los usuarios de las franquicias ■ Notificar a los usuarios de las franquicias sobre nuevas políticas para obtener los beneficios o sobre la necesidad de actualizar datos ■ Asesorar a representantes de partidos políticos, candidaturas independientes y usuarios sobre el uso de las franquicias ■ Elaborar instructivos y procedimientos relativos al trámite de franquicias ■ Proveer de la información necesaria para la elaboración de documentos normativos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en metodología para elaborar instructivos y procedimientos

HABILIDADES
■ Atención y asesoría a usuarios ■ Comunicación de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Vigila el cumplimiento del marco legal en materia de franquicias

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Vigilar el cumplimiento del marco legal y dar su visto bueno para la tramitación de solicitudes de franquicias postales y/o telegráficas ■ Realizar aclaraciones e interpretaciones legales para un mejor uso de la prerrogativa ■ Diseñar e implementar mejoras al trámite y atención a los partidos políticos y candidaturas independientes ■ Resolver conflictos relacionados con la prestación del servicio ■ Elaborar documentos normativos en coordinación con los organismos competentes

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
■ Evaluación de riesgos ■ Mejora continua en procesos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

17. ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN

Administrar los tiempos del Estado de radio y televisión en materia electoral conforme a la normativa vigente.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	No aplica
2	Pauta el tiempo del Estado en materia de radio y televisión
3	Supervisa la elaboración de las pautas de transmisión a nivel nacional
4	Proporciona asesoría a las autoridades electorales, medios de comunicación, partidos políticos y candidatos independientes relacionada con la administración de los tiempos del Estado de radio y televisión
5	Diseña los catálogos de emisoras, pautas y órdenes de transmisión

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Pauta el tiempo del Estado en materia de radio y televisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Controlar documentación en materia de transmisión ■ Elaborar las pautas de radio y televisión ■ Operar bases de datos para el cambio de las pautas de transmisión ■ Elaborar oficios de notificación de las pautas de transmisión

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Análisis de información ■ Redacción intermedia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la elaboración de las pautas de transmisión a nivel nacional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Verificar que la elaboración de las pautas se apeguen a la normativa establecida ■ Supervisar que se lleve a cabo la notificación de las pautas de transmisión a todas las emisoras del país ■ Supervisar la elaboración y notificación de las órdenes de transmisión de radio y televisión a todas las emisoras del país

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel intermedio en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Redacción intermedia ■ Análisis de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Proporciona asesoría a las autoridades electorales, medios de comunicación, partidos políticos y candidatos independientes relacionada con la administración de los tiempos del Estado de radio y televisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Administrar las consultas o requerimientos de información de las autoridades electorales, medios de comunicación, partidos políticos y candidatos independientes en materia de administración de los tiempos del Estado en radio y televisión ■ Dar respuesta en forma verbal y/o documental a las consultas o requerimientos de información

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Atención y asesoría a los actores involucrados en la administración de los tiempos ■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña los catálogos de emisoras, pautas y órdenes de transmisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Dirigir la elaboración del pautado y de órdenes de transmisión ■ Coordinar la distribución de materiales de radio y televisión

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Atención y asesoría a actores involucrados en la administración de los tiempos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

18. IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN

Proporcionar formación a diversos públicos, internos y externos.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Imparte sesiones informativas breves bajo un programa preestablecido
2	Imparte capacitación con base en un programa preestablecido
3	Imparte capacitación adaptando un programa preestablecido a las características de una población específica
4	Imparte capacitación a partir de un programa de diseño propio
5	Imparte capacitación a multiplicadores

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Imparte sesiones informativas breves bajo un programa preestablecido

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Seguir el protocolo de un programa para impartir sesiones breves ■ Utilizar un lenguaje acorde a la población a la que se dirige ■ Apegarse a los contenidos establecidos en el programa ■ Utilizar el material didáctico diseñado como apoyo para la capacitación

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en utilización de material didáctico ■ Nivel básico en conocimiento en el tema que expone ■ Nivel básico en procesos de enseñanza y aprendizaje

HABILIDADES
■ Manejo de grupo ■ Manejo de técnicas didácticas ■ Expresión verbal, no verbal y escrita ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Imparte capacitación con base en un programa preestablecido

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Aplicar las técnicas didácticas descritas en el programa ■ Seguir la secuencia de temas y subtemas, establecida para la capacitación, cumpliendo con los tiempos definidos ■ Aplicar las evaluaciones establecidas en el programa ■ Aclarar dudas de los participantes y proporcionarles retroalimentación

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en el tema que expone ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en utilización de material didáctico ■ Nivel básico en procesos de enseñanza y aprendizaje

HABILIDADES
■ Manejo de grupo ■ Manejo de técnicas didácticas ■ Expresión verbal, no verbal y escrita ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Imparte capacitación adaptando un programa preestablecido a las características de una población específica

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Ajustar los contenidos de un programa a las características de una población ■ Ajustar los contenidos de un programa a los requerimientos de infraestructura y equipamiento del lugar donde se impartirá la capacitación ■ Utilizar un lenguaje y expresión corporal acorde a los requerimientos del grupo, en el tema que aborda ■ Resolver dudas de los participantes utilizando un lenguaje acorde a las necesidades del grupo ■ Adaptar técnicas didácticas a las necesidades del grupo y del espacio físico donde se desarrolla la capacitación

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en el tema que expone ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en utilización de material didáctico ■ Nivel intermedio en procesos de enseñanza y aprendizaje

HABILIDADES
■ Manejo de grupo ■ Manejo de técnicas didácticas ■ Expresión verbal, no verbal y escrita ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Imparte capacitación a partir de un programa de diseño propio

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar previamente necesidades de capacitación y las características de una población objetivo en un tema específico ■ Definir contenidos para atender demandas de capacitación específica ■ Determinar técnicas didácticas a utilizar en el proceso, de acuerdo con los objetivos del programa y con las necesidades de capacitación y características de la población objetivo ■ Impartir la capacitación utilizando un lenguaje acorde a las características del grupo

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en el tema que expone ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en diseño instruccional ■ Nivel intermedio en utilización de material didáctico

HABILIDADES
■ Manejo de grupo ■ Manejo de técnicas didácticas ■ Expresión verbal, no verbal y escrita ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Imparte capacitación a multiplicadores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conducir sesiones de capacitación para replicadores de contenidos y programas de capacitación ■ Asesorar a los participantes con ideas sobre las diversas formas de abordar un contenido específico ■ Exponer contenidos y proporcionar materiales y referencias para que los participantes repliquen conocimientos ■ Explicar, en su caso, la forma en que se pueden adaptar los contenidos a diversas poblaciones

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en el tema que expone ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en utilización de material didáctico ■ Nivel avanzado en diseño instruccional

HABILIDADES
■ Manejo de grupo ■ Manejo de técnicas didácticas ■ Expresión verbal, no verbal y escrita ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

19. DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Definir, diseñar, elaborar y evaluar programas para la capacitación que imparten los organismos electorales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos para definir los contenidos de los programas de capacitación
2	Elabora propuestas de programas de capacitación con base en un referente
3	Elabora propuestas de programas de capacitación sin un referente
4	Diseña contenidos de los programas de capacitación
5	Define estrategias de capacitación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos para definir los contenidos de los programas de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar los alcances del tema por abordar ■ Recabar información para la construcción de programas de capacitación y/o difusión ■ Elaborar fichas técnicas y/o referencias bibliográficas de textos o documentos que se utilizarán como referencia en el diseño de programas de capacitación ■ Integrar material de diversas fuentes asociado al tema de capacitación ■ Consultar las especificaciones de los instrumentos del programa a diseñar

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en pedagogía y andragogía ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora propuestas de programas de capacitación con base en un referente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Acordar con el diseñador de contenido los requerimientos específicos para el diseño de programas ■ Proponer elementos de diseño acordes a las necesidades de los programas a diseñar ■ Crear propuestas de diseño para los programas didácticos ■ Respetar los contenidos de los programas didácticos a diseñar ■ Revisar que la estructura del programa propuesto sea congruente con los objetivos de aprendizaje del curso

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en pedagogía y andragogía ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación ■ Nivel básico en normativa vigente aplicable

HABILIDADES
■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora propuestas de programas de capacitación sin un referente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Administrar información general sobre las necesidades de diseño de programas didácticos ■ Proponer la estructura del programa de capacitación basado en criterios de diseño

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en técnicas de investigación ■ Nivel intermedio en pedagogía y andragogía ■ Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación ■ Nivel intermedio en normativa vigente aplicable

HABILIDADES
■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña contenidos de los programas de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requeridos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje ■ Redactar reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa ■ Integrar instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en técnicas de investigación ■ Nivel intermedio en pedagogía y andragogía ■ Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define estrategias de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer los alcances de la capacitación en el ámbito de su responsabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales ■ Definir metodologías, herramientas y recursos para la capacitación en el ámbito de su responsabilidad ■ Determinar la congruencia y consistencia de objetivos, contenidos, programas y materiales de capacitación en el ámbito de su responsabilidad

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en técnicas de investigación ■ Nivel avanzado en pedagogía y andragogía ■ Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación ■ Nivel avanzado en normativa vigente aplicable

HABILIDADES
■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

20. SELECCIÓN DE PERSONAL

Diseñar, elaborar e instrumentar las estrategias y procedimientos para seleccionar, contratar y evaluar al personal eventual para los programas institucionales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Realiza las actividades del proceso de selección del personal
2	Supervisa y evalúa la aplicación del proceso de selección
3	Analiza y documenta resultados de la selección del personal eventual para la integración de las mesas directivas de casilla
4	Elabora las estrategias de selección del personal eventual que desempeñará funciones en los programas institucionales
5	Diseña documentos rectores para la selección y contratación del personal eventual para los programas institucionales

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Realiza las actividades del proceso de selección del personal

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Aplicar el proceso de selección de acuerdo a la normativa aplicable para contar con personal idóneo ■ Identificar las necesidades de adaptación de los procedimientos de acuerdo a las características sociodemográficas y geográficas del distrito ■ Alimentar los sistemas de información para la verificación de la debida aplicación de los procedimientos ■ Informar a las diferentes instancias sobre la instrumentación del proceso de selección de personal

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de recursos humanos ■ Nivel básico en técnica de investigación

HABILIDADES
■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa y evalúa la aplicación del proceso de selección

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Dar seguimiento al proceso de selección y contratación del personal eventual ■ Identificar problemáticas, proponer soluciones y, en su caso, gestionar recursos para su solución ■ Analizar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes procedimientos de selección del personal ■ Informar a las diferentes instancias sobre la instrumentación del proceso de selección de personal

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de recursos humanos ■ Nivel básico en técnica de investigación

HABILIDADES
■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza y documenta resultados de la selección del personal eventual para la integración de las mesas directivas de casilla

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Coordinar el proceso de selección, documentando resultados ■ Dar seguimiento al proceso de selección y contratación de personal ■ Evaluar e interpretar los resultados de las herramientas aplicadas al personal eventual ■ En su caso, asesorar a los órganos desconcentrados en el proceso de selección y contratación del personal eventual ■ Colaborar en la definición del proceso de selección del personal eventual

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos humanos ■ Nivel intermedio en técnica de investigación

HABILIDADES
■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora las estrategias de selección del personal eventual que desempeñará funciones en los programas institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Proponer mejoras a la normativa para la selección y contratación del personal eventual ■ Desarrollar planes de selección del personal eventual ■ Desarrollar estrategias de selección del personal eventual ■ Validar y evaluar la efectividad de los instrumentos que se aplican para la selección del personal eventual ■ Proponer modificaciones a los procesos de selección de acuerdo con las necesidades de la organización

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos humanos ■ Nivel intermedio en técnica de investigación

HABILIDADES
■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña documentos rectores para la selección y contratación del personal eventual para los programas institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Diseñar la estrategia de selección para el personal eventual ■ Diseñar herramientas de evaluación para la selección del personal eventual ■ Establecer mecanismos de medición para la efectividad de la selección del personal eventual ■ Determinar técnicas para la selección del personal eventual ■ Prever y gestionar los recursos necesarios para lograr la aplicación de procedimientos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos humanos ■ Nivel avanzado en técnica de investigación

HABILIDADES
■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

21. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Diseñar, aplicar y evaluar las estrategias y monitorear la operación de la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
2	Supervisa la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
3	Evalúa la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
4	Elabora y diseña la estrategia y procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
5	Define la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Ejecutar los procesos de insaculación en los casos aplicables ■ Realizar las notificaciones a los ciudadanos que fueron designados para integrar las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Capacitar y en su caso, evaluar al personal que fungirá como personal eventual contratado para los procesos electorales y de participación ciudadana ■ Dar seguimiento al proceso de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Alimentar los sistemas informáticos institucionales ■ Aportar información para la evaluación del desempeño de los ciudadanos que se desempeñaron en una Mesa Directiva de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Informar sobre los resultados de la aplicación de los procedimientos de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación ■ Nivel intermedio en diseño de planes de trabajo ■ Nivel avanzado en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel avanzado en productos cartográficos

HABILIDADES
■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer y socializar el procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Supervisar la operación de la estrategia para la integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Supervisar la selección de personal eventual contratado para los procesos electorales y de participación ciudadana ■ Supervisar el procedimiento de notificación a los ciudadanos designados para integrar las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Supervisar la capacitación impartida a los ciudadanos que fungirán como personal eventual contratado para los procesos electorales y de participación ciudadana ■ Supervisar el sistema de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Informar sobre los resultados del avance de la operación de la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación ■ Nivel intermedio en diseño de planes de trabajo ■ Nivel avanzado en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel avanzado en productos cartográficos

HABILIDADES
■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	
3	Evalúa la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Difundir el procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana a los órganos que correspondan ■ Coordinar la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Retroalimentar el procedimiento con información generada en los órganos que correspondan ■ Evaluar la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación ■ Nivel intermedio en diseño de planes de trabajo ■ Nivel intermedio en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel intermedio en productos cartográficos

HABILIDADES
■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora y diseña la estrategia y procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Analizar las estrategias anteriores para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Revisar los procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Verificar que los procedimientos cumplan con la normativa aplicable ■ Proponer la estrategia para la integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación ■ Nivel avanzado en diseño de planes de trabajo ■ Nivel intermedio en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel intermedio en productos cartográficos

HABILIDADES
■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Presentar la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Diseñar las herramientas para su monitoreo ■ Retomar las experiencias de los órganos que correspondan para mejorar los procedimientos de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación ■ Nivel avanzado en diseño de planes de trabajo ■ Nivel básico en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel básico en productos cartográficos

HABILIDADES
■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

22. DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Diseñar, supervisar y controlar la producción de la documentación electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora de la documentación electoral
2	Evalúa la funcionalidad de la documentación electoral previamente utilizada
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción de la documentación electoral
4	Diseña la documentación electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, y supervisa las etapas de su producción
5	Planea el diseño y producción de la documentación electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora de la documentación electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar la normativa aplicable que rige a la documentación electoral ■ Identificar los documentos e insumos necesarios para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en su ámbito de responsabilidad ■ Elaborar propuestas de mejora a la documentación electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de proyectos ■ Nivel básico en diseño gráfico

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita ■ Integración de información ■ Generación de información cuantitativa y cualitativa ■ Operación de Software

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Evalúa la funcionalidad de la documentación electoral previamente utilizada

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Recabar y revisar información necesaria de la documentación electoral de ejercicios anteriores ■ Integrar, evaluar y presentar las propuestas de mejora a la documentación electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en documentación electoral ■ Nivel intermedio en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
■ Expresión escrita ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción de la documentación electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Incorporar a la documentación electoral las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación en los Procesos Electorales y mecanismos de participación ciudadana ■ Actualizar los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño y producción de la documentación electoral, en el ámbito de su competencia ■ Verificar la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes a la documentación electoral ■ Garantizar que la documentación electoral cumple con el marco normativo en procesos electorales y de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en conocimiento de diseño y producción de documentación electoral ■ Nivel intermedio en control de calidad ■ Nivel intermedio en documentación electoral ■ Nivel intermedio en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
■ Supervisión y control ■ Expresión escrita ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña la documentación electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana y supervisa las etapas de su producción

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Diseñar los modelos de la documentación electoral acorde con el marco normativo ■ Supervisar cada una de las etapas del proceso de producción de la documentación electoral ■ Dar seguimiento a los procedimientos de control de calidad en proceso de producción de la documentación electoral ■ Informar sobre el desarrollo del diseño y producción de la documentación electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de recursos humanos, materiales y financieros ■ Nivel avanzado en conocimiento de diseño y producción de documentación electoral ■ Nivel avanzado en control de calidad ■ Nivel avanzado en documentación electoral ■ Nivel avanzado en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
■ Capacidad de supervisión y control ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea el diseño y producción de la documentación electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer las estrategias para evaluar la funcionalidad de la documentación electoral ■ Establecer estrategias de diseño y producción de la documentación electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en documentación electoral ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en planeación estratégica ■ Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES
■ Administración de Presupuesto Anual ■ Capacidad de supervisión y control ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

23. DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL

Diseñar, supervisar y controlar la producción de material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora del material electoral
2	Evalúa la funcionalidad del material electoral previamente utilizado
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción del material electoral
4	Diseña el material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación y supervisa las etapas de producción, conservación, desincorporación o, en su caso, destrucción de los mismos
5	Planea el diseño y producción del material electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora del material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar la normativa aplicable que rige al material electoral ■ Identificar los materiales e insumos necesarios para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en su ámbito de responsabilidad ■ Elaborar propuestas de mejora al material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de proyectos ■ Nivel básico en diseño gráfico

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Evalúa la funcionalidad del material electoral previamente utilizado

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Recabar y revisar información necesaria del material electoral de ejercicios anteriores ■ Integrar, evaluar y presentar las propuestas de mejora al material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en documentación electoral ■ Nivel intermedio en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
■ Expresión escrita ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción del material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Incorporar al material electoral las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana ■ Actualizar los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño, producción y reutilización del material electoral, en el ámbito de su competencia ■ Verificar la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes al material electoral ■ Garantizar que el material electoral cumple con el marco normativo en procesos electorales y de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en diseño y producción de documentación electoral ■ Nivel intermedio en control de calidad ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en materiales electorales ■ Nivel intermedio en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
■ Supervisión y control ■ Expresión escrita ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña el material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación y supervisa las etapas de producción, conservación, desincorporación o, en su caso, destrucción de los mismos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Diseñar los modelos del material electoral acorde con el marco normativo ■ Supervisar cada una de las etapas del proceso de producción del material electoral ■ Dar seguimiento a los procedimientos de control de calidad en proceso de producción del material electoral ■ Informar sobre el desarrollo del diseño y producción del material electoral ■ Establecer y dar seguimiento a los criterios de desincorporación, conservación y reutilización y, en su caso, destrucción de materiales electorales

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en las características de los materiales e insumos para la producción de material electoral ■ Nivel básico en administración de recursos humanos, materiales y financieros ■ Nivel avanzado en diseño y producción de material electoral ■ Nivel avanzado en control de calidad ■ Nivel avanzado en documentación electoral ■ Nivel avanzado en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
■ Capacidad de supervisión y control ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea el diseño y producción del material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer las estrategias para evaluar la funcionalidad del material electoral ■ Establecer estrategias de diseño y producción del material electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en material electoral ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en planeación estratégica ■ Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES
■ Administración de presupuesto anual ■ Capacidad de supervisión y control ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

24. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

Recibir, clasificar y almacenar la documentación y material electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Almacena los documentos y material electoral
2	Identifica las necesidades de almacenamiento de la documentación y material electoral
3	Supervisa el almacenamiento de la documentación y material electoral
4	Coordina el almacenamiento de la documentación y material electoral
5	Define la estrategia de almacenamiento de la documentación y material electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Almacena los documentos y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Mantener actualizados los inventarios de documentación y material electoral ■ Coordinar la clasificación del material y documentos electorales de acuerdo al procedimiento establecido ■ Coordinar la recepción de la documentación y el material electoral ■ Aplicar los procedimientos relativos a la destrucción de la documentación electoral ■ Aplicar los procedimientos relativos a la conservación o desincorporación de los material electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel básico en logística ■ Nivel básico en aritmética

HABILIDADES
■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las necesidades de almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar las necesidades de acondicionamiento y equipamiento del espacio físico destinado al almacenamiento de la documentación y material electoral ■ Documentar el almacenamiento de documentación y material electoral ■ Habilitar el espacio físico destinado al almacenamiento de la documentación y material electoral ■ Documentar la entrega y recepción de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel básico en logística ■ Nivel básico en procesos de evaluación ■ Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa el almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Supervisar el cumplimiento de la calidad de la documentación y material electoral recibidos, rechazando su recepción en caso de incumplimiento ■ Verificar la cantidad y el tipo de documento y material que se recibe ■ Vigilar la aplicación de las recomendaciones del fabricante en el manejo del almacenamiento ■ Verificar las actividades de control de las áreas de almacén ■ Supervisar la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación ■ Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Manejo de personal ■ Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina el almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Diseñar herramientas para el control administrativo del almacenamiento, clasificación y entrega de la documentación y material electoral de acuerdo con la normativa ■ Coordinar las condiciones de almacenamiento de la documentación y material electoral ■ Proponer los protocolos de almacenamiento de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en logística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación ■ Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Manejo de personal ■ Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia de almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer los criterios y controles administrativos de almacenamiento, clasificación y entrega de la documentación y material electoral de acuerdo con la normativa ■ Coordinar las actividades de resguardo de documentación y material electoral en conjunto con las autoridades competentes ■ Establecer los protocolos de almacenamiento de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en logística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación ■ Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
■ Revisión y aprobación de documentos y reportes de carácter institucional ■ Negociación y persuasión ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Manejo de personal ■ Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

25. DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

Planear, organizar y dirigir la distribución de la documentación y material electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Distribuye la documentación y material electoral
2	Identifica las necesidades de envío y recepción de documentación y material electoral
3	Supervisa la distribución de documentación y material electoral
4	Coordina la distribución de documentación y material electoral
5	Define la estrategia de distribución de la documentación y material electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Distribuye la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Coordinar la distribución de documentación y material electoral ■ Participar en la logística para la custodia del traslado de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel básico en logística ■ Nivel básico en aritmética

HABILIDADES
■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las necesidades de envío y recepción de documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar la cantidad de documentación y material electoral en función de la normativa aplicable que se va a enviar a los órganos competentes para el proceso electoral ■ Evaluar la calidad del servicio de envío y realizar propuestas para hacer más eficiente la distribución de documentos y material electoral ■ Habilitar espacios de recepción y distribución de documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel básico en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel básico en procesos de evaluación ■ Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la distribución de documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Verificar que los espacios de almacenamiento cumplan con la normativa aplicable ■ Dar seguimiento a la implementación de la logística de la custodia de los documentos y material electoral ■ Verificar que las condiciones de contratación del servicio de transporte se desarrollen de acuerdo a lo establecido durante la distribución

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación ■ Nivel intermedio en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Manejo de personal ■ Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina la distribución de documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Planear las rutas de distribución, así como el número de vehículos a utilizar ■ Participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación del servicio para realizar la distribución ■ Establecer las pautas para determinar los requerimientos de distribución ■ Evaluar que las condiciones de contratación del servicio de transporte se desarrollen de acuerdo a lo establecido durante la distribución ■ Participar en la definición de los criterios de la logística para la custodia del traslado de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación ■ Nivel intermedio en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Manejo de personal ■ Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia de distribución de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Participar en los acuerdos con las autoridades correspondientes para la custodia de documentación y material electoral ■ Establecer los criterios de la logística de la distribución vigilando el cumplimiento de la normativa ■ Establecer los requerimientos para participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación del servicio de distribución

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación ■ Nivel avanzado en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
■ Revisión y aprobación de documentos y reportes de carácter institucional ■ Negociación y persuasión ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Manejo de personal ■ Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

26. PROCESAMIENTO INFORMÁTICO

Manejar y procesar información cuantitativa a través de la implementación de métodos y procedimientos estadísticos e informáticos, con el fin de permitir su interpretación y desarrollar análisis.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera aplicaciones informáticas para el manejo de información
2	Elabora indicadores estadísticos a partir de la exploración de tablas y bases de datos y produce elementos gráficos para representar información en medios electrónicos
3	Procesa información estadística derivada del análisis de bases de datos y desarrolla aplicaciones informáticas
4	Planea y supervisa la implementación de esquemas de exploración de información estadística a partir de bases de datos
5	Dirige la implementación de esquemas de exploración de información estadística

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera aplicaciones informáticas para el manejo de información

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Consultar bases de datos cuantitativos ■ Obtener datos cuantitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad ■ Organizar los datos para su análisis ■ Elaborar tablas y gráficas para una adecuada representación de la información

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel básico en bases de datos

HABILIDADES
■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en manejadores de bases de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora indicadores estadísticos a partir de la exploración de tablas y bases de datos y produce elementos gráficos para representar información en medios electrónicos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Generar información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad ■ Procesar datos con el apoyo de tecnología informática para generar indicadores estadísticos ■ Reportar resultados de información cuantitativa correspondientes de sus áreas de responsabilidad ■ Representar gráficamente indicadores estadísticos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel intermedio en bases de datos ■ Nivel básico en programación

HABILIDADES
■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información ■ Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Procesa información estadística derivada del análisis de bases de datos y desarrolla aplicaciones informáticas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Analizar la viabilidad y eficacia de desarrollar sistemas informáticos para procesar y presentar información estadística electoral ■ Analizar áreas de oportunidad en el desarrollo de los sistemas informáticos e implementar las mejoras que los hagan más ágiles y robustos ■ Desarrollar aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística ■ Generar información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel avanzado en bases de datos ■ Nivel avanzado en programación

HABILIDADES
■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información ■ Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en manejadores de bases de datos ■ Nivel avanzado en lenguaje de programación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Planea y supervisa la implementación de esquemas de exploración de información estadística a partir de bases de datos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Planear y supervisar el desarrollo de aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística ■ Proponer mejoras para el desarrollo de los sistemas informáticos e implementa las mejoras que los hagan más ágiles y robustos ■ Diseñar y proponer los procedimientos para la recopilación y procesamiento de información en bases de datos ■ Diseñar y proponer los procedimientos para el empleo de las herramientas tecnológicas seleccionadas y supervisa la eficacia del desarrollo de sistemas informáticos ■ Diseñar los procedimientos y mecanismos de atención para la exploración de información contenida en bases de datos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel avanzado en bases de datos ■ Nivel avanzado en programación

HABILIDADES
■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información ■ Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en manejadores de bases de datos ■ Nivel avanzado en lenguaje de programación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige la implementación de esquemas de exploración de información estadística

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Dirigir y evaluar las necesidades de aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística ■ Dirigir la aplicación eficaz de las herramientas tecnológicas seleccionadas para el desarrollo de sistemas informáticos ■ Establecer líneas de atención para la exploración de información estadística contenida en bases de datos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel intermedio en bases de datos ■ Nivel intermedio en programación

HABILIDADES
■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información ■ Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en manejadores de bases de datos ■ Nivel avanzado en lenguaje de programación

27. PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Diseñar, implementar, coordinar y presupuestar planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce y recopila información básica de acuerdo a la metodología de planeación institucional
2	Integra y organiza la información para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como para la presupuestación
3	Ejecuta los procesos de planeación para la generación de programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional
4	Coordina y supervisa la elaboración de planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional
5	Dirige la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce y recopila información básica de acuerdo a la metodología de planeación institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer las actividades relativas a los proyectos y/o procesos institucionales ■ Conocer los instrumentos de planeación ■ Recabar información para la planeación institucional ■ Conocer los criterios para la planeación institucional

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en instrumentos de planeación institucional ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en conceptos de administración

HABILIDADES
■ Integración de programas de trabajo básicos para desarrollar la planeación ■ Elaboración de reportes de actividades ■ Uso y manejo de bases de datos ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Integra y organiza la información para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como para la presupuestación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Integrar la información para las actividades relativas al desarrollo de los planes, programas y proyectos ■ Elaborar propuestas para desarrollar planes, programas y proyectos ■ Interpretar los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel intermedio en instrumentos de planeación institucional ■ Nivel básico en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador) ■ Nivel básico en elaboración de cronogramas o diagramas ■ Nivel básico en metodologías para realizar diagnósticos básicos para la planeación

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de informes con normas institucionales ■ Capacidad para identificar problemas, estrategias de solución y proyectos con base en diagnósticos ■ Ortografía y redacción ■ Capacidad para identificar y analizar los factores cuantitativos y cualitativos que inciden en la planeación

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta los procesos de planeación para la generación de programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Aplicar los criterios de la planeación institucional para la elaboración de los planes, programas y proyectos ■ Generar propuestas de planes, programas y proyectos ■ Detectar necesidades para la elaboración de presupuestos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional ■ Nivel intermedio en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador) ■ Nivel intermedio en elaboración de cronogramas o diagramas ■ Nivel intermedio en estructura presupuestal ■ Nivel intermedio en formulación de metas e indicadores

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de informes con normas institucionales ■ Uso y manejo de bases de datos ■ Determinación de costos para la integración de presupuestos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina y supervisa la elaboración de planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Coordinar y supervisar las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad ■ Verificar la aplicación de los instrumentos de planeación acordes a las instancias involucradas ■ Verificar la elaboración de los planes, programas y proyectos ■ Proponer criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos ■ Supervisar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos ■ Asignar responsabilidades para el desarrollo de planes, programas y proyectos ■ Vincular la planeación operativa con la planeación estratégica

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional ■ Nivel avanzado en metodología para la planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador) ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel intermedio en los procesos organizacionales de la institución ■ Nivel intermedio en métodos de evaluación financiera de proyectos bajo esquemas de costo beneficio

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de informes de carácter institucional ■ Integración de presupuestos con base en las políticas institucionales ■ Integración de informes ejecutivos para la toma de decisiones ■ Administración de riesgos ■ Administración de proyectos ■ Capacidad para la toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Definir los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional ■ Coordinar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos ■ Evaluar la viabilidad de los planes, programas y proyectos ■ Determinar responsabilidades para el desarrollo de planes, programas y proyectos ■ Determinar responsabilidades en cada una de las actividades que integran la planeación estratégica

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en Instrumentos de planeación institucional ■ Nivel avanzado en metodología para planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador) ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel intermedio en construcción de indicadores ■ Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES
■ Validación de la elaboración del presupuesto con base en las políticas institucionales ■ Capacidad de análisis y conceptualización de la planeación ■ Validación de los informes institucionales y ejecutivos para la toma de decisiones ■ Visión y proyección de resultados e impactos (gestión por resultados) ■ Administración de riesgos ■ Comunicación asertiva ■ Administración de proyectos ■ Capacidad para la toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

28. EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Diseñar, implementar y coordinar procedimientos de evaluación de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la evaluación de los planes, programas y proyectos
2	Interpreta los resultados de los procedimientos de evaluación de los planes, programas y proyectos
3	Ejecuta las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos
5	Define y dirige el proceso de evaluación de los planes, programas y proyectos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar las actividades, criterios e instrumentos relativos a la evaluación ■ Aplicar instrumentos de evaluación de los planes, programas y proyectos ■ Integrar información de diversas fuentes para apoyar en los procesos de evaluación

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en evaluación de programas y proyectos ■ Nivel básico en legislación y normativa aplicable ■ Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel básico en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta los resultados de los procedimientos de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer los criterios para la evaluación de los planes, programas y proyectos ■ Sistematizar los resultados de evaluación de planes, programas y proyectos ■ Clasificar información para los procesos de evaluación

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel básico en métodos de investigación ■ Nivel básico en evaluación de programas y proyectos ■ Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel básico en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de reportes de avance y estado del proyecto ■ Uso y manejo de bases de datos ■ Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Aplicar los criterios e instrumentos para la evaluación de los planes, programas y proyectos ■ Realizar el análisis de la información generada en el periodo de evaluación ■ Elaborar diagnósticos de la evaluación ■ Proponer mejoras a los procesos de evaluación

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística ■ Nivel básico en construcción de indicadores ■ Nivel intermedio en métodos de investigación ■ Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos ■ Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel intermedio en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de informes de avance y estado del proyecto ■ Uso y manejo de bases de datos ■ Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Diseñar y proponer procedimientos para la evaluación ■ Proponer acciones de mejora, con base en los resultados de la evaluación ■ Asignar y supervisar responsabilidades para la ejecución del proceso de evaluación ■ Coordinar el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística ■ Nivel intermedio en construcción de indicadores ■ Nivel intermedio en métodos de investigación ■ Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos ■ Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel intermedio en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de informes ejecutivos ■ Manejo de grupos de trabajo ■ Capacidad para identificar oportunidades de mejora en los programas y proyectos de evaluación ■ Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda avanzada de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define y dirige el proceso de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Determinar procedimientos para la evaluación de planes, programas y proyectos ■ Determinar responsabilidades en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación ■ Implementar las propuestas de mejora en materia de evaluación de planes, programas y proyectos ■ Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en la evaluación de planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística ■ Nivel intermedio en construcción de indicadores ■ Nivel intermedio en métodos de investigación ■ Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos ■ Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel intermedio en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
■ Elaboración de informes ejecutivos ■ Manejo de grupos de trabajo ■ Capacidad para identificar oportunidades de mejora en los programas y proyectos de evaluación ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

29. SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a fin de identificar desviaciones en su desarrollo y tomar acciones oportunas.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información sobre el avance de planes, programas y proyectos
2	Elabora informes sobre el avance de planes, programas y proyectos
3	Verifica información sobre el avance de planes, programas y proyectos
4	Identifica y valora puntos críticos y desviaciones en el avance de planes, programas y proyectos
5	Dirige el seguimiento de planes, programas y proyectos y, en su caso, define medidas preventivas y correctivas

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información sobre el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Recabar información sobre el avance de planes, programas y proyectos ■ Concentrar y sistematizar los datos derivados del seguimiento ■ Conocer las actividades relativas al seguimiento de planes, programas y proyectos ■ Conocer los instrumentos de seguimiento ■ Conocer los criterios para el seguimiento de planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos

HABILIDADES
■ Manejo de bases de datos ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos ■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora informes sobre el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Ordenar y procesar información sobre el avance de planes, programas y proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos ■ Interpretar información sobre el avance de planes, programas y proyectos ■ Elaborar informes sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos

HABILIDADES
■ Manejo de bases de datos ■ Capacidad de análisis y síntesis de información ■ Elaboración de reportes de seguimiento ■ Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos ■ Expresión oral y escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la información sobre el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar el grado de avance de programas y proyectos ■ Aplicar los mecanismos de seguimiento de acuerdo a lo establecido e identifica áreas de oportunidad ■ Integrar información a fin de presentar datos que contribuyan a la toma de decisiones

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel intermedio en metodologías de administración de planes, programas y proyectos

HABILIDADES
■ Manejo de bases de datos ■ Capacidad de análisis y síntesis de información ■ Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos ■ Expresión oral y escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Identifica y valora puntos críticos y desviaciones en el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Organizar y coordinar el proceso de seguimiento de planes, programas y proyectos ■ Aplicar procedimientos de control y consulta de información sobre el seguimiento a programas y proyectos ■ Identificar puntos críticos y desviaciones en el desarrollo de programas para el seguimiento y proporciona retroalimentación

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel avanzado en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
■ Manejo de bases de datos ■ Capacidad de análisis y síntesis de información ■ Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos ■ Expresión oral y escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige el seguimiento de planes, programas y proyectos y, en su caso, define medidas preventivas y correctivas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Dirigir el proceso de seguimiento para los programas y proyectos ■ Establecer mecanismos para validar información y obtener datos confiables de seguimiento a programas y proyectos ■ Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en el seguimiento de programas y proyectos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel avanzado en metodologías de administración de programas y proyectos ■ Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis y síntesis de información ■ Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

30. DESARROLLO DE NORMATIVA

Identificar, interpretar y elaborar documentos normativos asociados a los diversos procesos de los organismos electorales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica, recaba y organiza documentos normativos
2	Integra y procesa la información contenida en los documentos para el desarrollo de la normativa
3	Elabora la versión inicial de los documentos normativos
4	Genera proyectos de documentos normativos de conformidad con el marco jurídico aplicable
5	Planea y coordina la elaboración de documentos normativos en su área de responsabilidad

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica, recaba y organiza documentos normativos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar, recopilar y organizar los documentos necesarios para el desarrollo de la normativa ■ Utilizar las herramientas tecnológicas para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de proyectos

HABILIDADES
■ Búsqueda de información y disposiciones normativas aplicables ■ Expresión escrita ■ Comprensión de lectura ■ Redacción y ortografía

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Integra y procesa la información contenida en los documentos para el desarrollo de la normativa

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Procesar la información requerida para el desarrollo de los insumos ■ Generar los insumos necesarios para el desarrollo de la normativa ■ Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable

HABILIDADES
■ Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables ■ Redacción y ortografía ■ Expresión escrita ■ Comprensión de lectura ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora la versión inicial de los documentos normativos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Analizar legislación, normativa y fuentes de información jurídica aplicables a los requerimientos de la normativa a desarrollar ■ Proponer modificaciones a la normativa vigente ■ Elaborar versión inicial de los documentos normativos ■ Analiza y utiliza datos estadísticos relacionados con el desarrollo de la normativa

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
■ Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables ■ Redacción y ortografía ■ Expresión oral y escrita ■ Dominio de lenguaje técnico ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Genera proyectos de documentos normativos de conformidad con el marco jurídico aplicable

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Revisar y ajustar la versión inicial de los documentos normativos ■ Aplicar las técnicas de redacción jurídica para la generación de documentos ■ Compartir con otros interlocutores el contenido del proyecto del documento normativo

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
■ Redacción de documentos normativos ■ Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables ■ Dominio de lenguaje técnico ■ Integración y coordinación de equipos de trabajo ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Comunicación efectiva

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea y coordina la elaboración de documentos normativos en su área de responsabilidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar las necesidades de desarrollo, modificación y/o actualización de normativa a partir del análisis de la legislación vigente ■ Definir los criterios para desarrollar, modificar o actualizar documentos normativos ■ Coordinar la elaboración de documentos normativos ■ Proporcionar información y asesoría para la aplicación de la normativa desarrollada

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
■ Redacción de documentos normativos ■ Dominio de lenguaje técnico ■ Integración y coordinación de equipos de trabajo ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Comunicación efectiva ■ Interpretación jurídica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

31. VERIFICACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Coordinar la integración y el funcionamiento de los órganos desconcentrados y apoyar y dar seguimiento a las sesiones de sus órganos colegiados.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	No aplica
2	Elabora documentos y registro de la información derivada de las sesiones del órgano desconcentrado
3	Da seguimiento al desarrollo de las sesiones, generación y notificación de los documentos respectivos
4	Conduce las sesiones de los órganos colegiados
5	Coordina la integración y el funcionamiento de los órganos colegiados

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora documentos y registro de la información derivada de las sesiones del órgano desconcentrado

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Elaborar documentación para las sesiones del órgano desconcentrado ■ Asistir a las sesiones del órgano desconcentrado y registrar información generada en dichas sesiones ■ Capturar y actualizar la información de los integrantes y de las sesiones del órgano desconcentrado en el sistema informático dispuesto para ello ■ Circular entre las personas involucradas los documentos generados en las sesiones del órgano desconcentrado ■ Integrar y resguardar los documentos impresos y digitales del órgano desconcentrado

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable

HABILIDADES
■ Administración de archivo documental y electrónico ■ Logística ■ Ortografía y redacción ■ Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Da seguimiento al desarrollo de las sesiones, generación y notificación de los documentos respectivos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Notificar actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos a los integrantes de los órganos desconcentrados ■ Auxiliar en el ejercicio de las funciones a quien preside las sesiones de los órganos desconcentrados ■ Proveer de los elementos y condiciones para el funcionamiento de las sesiones de los órganos desconcentrados ■ Informar y registrar la asistencia e inasistencia de los convocados a las sesiones ■ Recibir y registrar las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes para integrar los órganos desconcentrados (sólo en los de dirección) ■ Integrar los informes de los órganos colegiados y elabora los acuerdos, resoluciones y documentos de su competencia ■ Atender las solicitudes de información de los integrantes del órgano desconcentrado, instituciones externas y áreas del Instituto

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable

HABILIDADES
■ Administración de archivo documental y electrónico ■ Logística ■ Ortografía y redacción ■ Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Conduce las sesiones de los órganos colegiados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Garantizar el adecuado desarrollo de las sesiones del órgano desconcentrado ■ Conducir los trabajos de las sesiones del órgano desconcentrado de acuerdo a la normativa aplicable con la correcta aplicación del marco jurídico ■ Informar al órgano desconcentrado sobre las actividades del Instituto y del Organismo Público Local Electoral en su ámbito de competencia ■ Supervisar la integración y generación de los informes, acuerdos, resoluciones y actas que se presentan al órgano desconcentrado ■ Dar trámite y seguimiento a las observaciones que presenten los integrantes del órgano desconcentrado

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en la normativa aplicable

HABILIDADES
■ Administración, planeación y ejecución de programas ■ Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Coordina la integración y el funcionamiento de los órganos colegiados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Dar seguimiento a la captura de información generada en los órganos desconcentrados ■ Coordinar la celebración de las sesiones de los órganos desconcentrados ■ Verificar el funcionamiento de los órganos desconcentrados ■ Documentar las actividades de los órganos desconcentrados ■ Coordinar la atención a las solicitudes de información y datos de los órganos desconcentrados ■ Supervisar la elaboración, integración y publicación de la documentación derivada de los órganos desconcentrados

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
■ Administración, planeación y ejecución de programas ■ Gestión de proyectos ■ Negociación con actores políticos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

32. ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Conocer, interpretar y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades, actos, resoluciones y solicitudes de acceso a la información y/o consultas, así como tramitar y/o resolver las quejas, o denuncias o procedimientos oficiosos y/o medios de impugnación o informes de ingresos y gastos en materia electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos
2	Aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales
3	Elabora y revisa documentos jurídicos en el marco de su competencia y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo
4	Analiza y tramita quejas o denuncias o procedimientos oficiosos medidas cautelares, medios de impugnación, peticiones de oficialía electoral, solicitudes de información y/o consultas, y desahogo de otras diligencias jurídicas
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer e identificar los documentos normativos que rigen su desempeño ■ Identificar los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa ■ Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
■ Ubicar normativa aplicable ■ Búsqueda de información ■ Expresión escrita ■ Comprensión de lectura ■ Capacidad de análisis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad ■ Aplicar el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones ■ Cumplir con la normativa establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa ■ Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
■ Ubicar disposiciones aplicables ■ Búsqueda de información ■ Habilidad de expresión escrita ■ Comprensión de lectura ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora y revisa documentos jurídicos en el marco de su competencia y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Estudiar y analizar el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia ■ Aplicar la técnica de redacción jurídica para la elaboración de documentos ■ Fundamentar y motivar actos y documentos jurídicos ■ Elaborar documentos jurídicos, contratos y convenios con diversos actores e instancias ■ Recomendar y proponer alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel intermedio en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel intermedio en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel intermedio en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel intermedio en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel intermedio en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel intermedio en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel intermedio en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa ■ Nivel intermedio en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
■ Redacción de documentos jurídicos ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia ■ Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Analiza y tramita quejas o denuncias o procedimientos oficiosos, medidas cautelares, medios de impugnación, peticiones de oficialía electoral, solicitudes de información y/o consultas, y desahogo de otras diligencias jurídicas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica ■ Tramitar medios de impugnación y quejas o denuncias o procedimientos oficiosos en materia electoral ■ Aplicar jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales ■ Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales ■ Desahogar diligencias y realizar notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes ■ Atender peticiones de Oficialía Electoral y solicitudes de acceso a la información y/o consultas

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa ■ Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Capacidad de interpretación jurídica ■ Redacción de documentos jurídicos ■ Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia ■ Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Sustanciar medios de impugnación, oficiosos y quejas o denuncias en materia electoral, en el ámbito de su competencia ■ Elaborar acuerdos de medidas cautelares y resolución de medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia electoral debidamente fundados y motivados, en el ámbito de su competencia ■ Brindar asesoría especializada en materia jurídica y electoral

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa ■ Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
■ Capacidad de organización ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Capacidad de interpretación jurídica ■ Capacidad de argumentación jurídica ■ Redacción de documentos jurídicos ■ Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

33. APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Aplicar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de la misión institucional.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones
2	Ejerce los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones
3	Elabora la programación del ejercicio del gasto del área de responsabilidad
4	Gestiona los recursos de su ámbito de responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales
5	Controla y evalúa el ejercicio de los recursos de su ámbito de responsabilidad

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones ■ Recibir la comprobación del gasto conforme a los lineamientos ■ Entregar la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en aritmética ■ Nivel básico en ortografía y redacción

HABILIDADES
■ Procesamiento de información relativa a la aplicación de recursos ■ Aplicación de procedimientos para el ejercicio de recursos en el ámbito de su competencia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Ejerce los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Ejercer los recursos administrativos atendiendo la normativa aplicable ■ Ejercer los recursos administrativos con eficacia y eficiencia

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en aritmética ■ Nivel básico en ortografía y redacción

HABILIDADES
■ Ejecución de programas ■ Organizar la aplicación de los recursos ■ Aplicación de acuerdos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora la programación del ejercicio del gasto del área de responsabilidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Recabar la información y elaborar un diagnóstico del ejercicio del gasto por área de responsabilidad ■ Coordinar la planeación del gasto del centro de costo ■ Elaborar la propuesta del presupuesto del centro de costo

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en recursos asignados en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en aritmética ■ Nivel intermedio en ortografía y redacción

HABILIDADES
■ Planeación y ejecución de programas ■ Programación y presupuestación ■ Gestión de proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Gestiona los recursos de su ámbito de responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Atender los requerimientos de recursos en su ámbito de competencia ■ Resolver requerimientos extraordinarios de los recursos ■ Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de la Institución ■ Dar seguimiento a la comprobación del gasto ■ Supervisar el registro de gasto ■ Instrumentar los procedimientos para la gestión de los recursos materiales y servicios

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en recursos asignados en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en aritmética ■ Nivel intermedio en ortografía y redacción

HABILIDADES
■ Ajustar la aplicación de recursos para su mejor aprovechamiento ■ Administración de programas ■ Gestión de proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Controla y evalúa el ejercicio de los recursos de su ámbito de responsabilidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de gestión para asegurar el cumplimiento del ejercicio de los recursos ■ Evaluar el ejercicio de los recursos en el desarrollo de los programas institucionales ■ Ejecutar acciones para la solventación de observaciones y recomendaciones de auditoría ■ Implementar mecanismos de control para corregir y prevenir reincidencias en las observaciones y recomendaciones de auditoría ■ Presentar informes para la rendición de cuentas del ejercicio de los recursos ■ Implementar mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en recursos asignados en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en aritmética ■ Nivel intermedio en ortografía y redacción

HABILIDADES
■ Verificación del registro y comprobación del gasto ■ Planeación y ejecución de programas ■ Evaluación del cumplimiento de las metas programáticas ■ Gestión del desarrollo de los proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

34. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN

Realizar las actividades técnicas-operativas inherentes a la administración de los tiempos del Estado en materia de radio y televisión.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión
2	Elabora el catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión
3	Supervisa la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión
4	Valida la información del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión
5	Maneja en forma estratégica la información de los tiempos del Estado en radio y televisión

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Revisar el catálogo del Instituto Federal de Telecomunicaciones ■ Detectar la inclusión de nuevas emisoras ■ Detectar cambios de estatus de las emisoras ■ Identificar las modificaciones respecto de la información del catálogo ■ Recabar información sobre horarios de operación de emisoras de radio y televisión

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Análisis de información ■ Detección de modificaciones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora el catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Verificar que la información recabada del catálogo sea verídica ■ Organizar la información que será integrada al catálogo ■ Registrar la información en el catálogo ■ Revisar que la información capturada sea consistente con la información recabada ■ Registrar las actualizaciones del catálogo en el sistema de pautas ■ Elaborar las pautas de transmisión de los mensajes de radio y televisión en el sistema de pautas ■ Elaborar órdenes de transmisión en el sistema de pautas

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Análisis de información ■ Detección de modificaciones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer los criterios para la realización del trabajo ■ Monitorear el proceso de elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión ■ Monitorear el proceso de elaboración de pautas y órdenes de transmisión ■ Identificar inconsistencias en los datos registrados ■ Tomar acciones correctivas para la atención de inconsistencias ■ Revisar que la información de origen sea congruente con la información registrada ■ Integrar la información de las diversas áreas

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en Partidos Políticos

HABILIDADES
■ Detección de modificaciones ■ Organización de equipos de trabajo ■ Control de calidad de la información ■ Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Valida la información del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Establecer directrices y criterios de calidad para la elaboración del catálogo, pautas y órdenes de transmisión ■ Resolver contingencias que se presentan en el proceso de elaboración del catálogo, pautas y órdenes de transmisión ■ Verificar que la información de cada área está completa ■ Revisar de forma aleatoria información contenida en el catálogo, pautas y órdenes de transmisión

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en planeación ■ Nivel avanzado en estadística

HABILIDADES
■ Detección de modificaciones ■ Organización de equipos de trabajo ■ Control de calidad de la información ■ Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Maneja en forma estratégica la información de los tiempos del Estado en radio y televisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Determinar criterios generales para la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautado y órdenes de transmisión ■ Establecer plazos y términos para la elaboración y actualización del catálogo, pautas y órdenes de transmisión ■ Presentar información específica derivada del catálogo a diversos órganos internos y externos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en planeación ■ Nivel intermedio en estadística

HABILIDADES
■ Detección de modificaciones ■ Expresión verbal ■ Organización de equipos de trabajo ■ Control de calidad de la información ■ Análisis de información ■ Redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

35. UBICACIÓN, EQUIPAMIENTO E INSTALACIÓN DE CASILLAS O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Diseñar, aplicar y evaluar las directrices para la ubicación, equipamiento, instalación y funcionamiento de las casillas electorales o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta las directrices de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales
3	Coordina y evalúa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales
4	Diseña las directrices de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales
5	Propone la estrategia para la ejecución de las directrices y procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta las directrices de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Identificar e instrumentar los procedimientos y directrices de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Informar sobre los resultados de la aplicación de los procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Integración y generación de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejo de productos cartográficos ■ Nivel básico en sistemas de información y comunicación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer y socializar el procedimiento de la ubicación, equipamiento, instalación y funcionamiento de casillas electorales ■ Supervisar la aplicación de los procedimientos para la ubicación de las casillas ■ Supervisar la atención a los requerimientos de equipamiento para el funcionamiento de las casillas ■ Supervisar que la instalación de casillas electorales se realice durante la jornada electoral conforme a la normativa aplicable

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Integración y generación de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en productos cartográficos ■ Nivel básico en sistemas de información y comunicación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Coordina y evalúa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Revisar y evaluar los resultados de la ejecución de las directrices y procedimientos previos de ubicación equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales en el ámbito de su competencia ■ Coordinar la aplicación del procedimiento de la ubicación, equipamiento, instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Orientar sobre la aplicación del procedimiento de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Gestionar con las autoridades competentes los apoyos para la ubicación y equipamiento de las casillas electorales ■ Evaluar los resultados del funcionamiento de las casillas electorales

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel básico en procesos de evaluación

HABILIDADES
■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Integración y generación de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejo de productos cartográficos ■ Nivel básico en sistemas de información y comunicación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña las directrices de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Revisar y evaluar los resultados de la ejecución de las directrices y procedimientos previos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Actualizar los procedimientos previos para diseñar una nueva estrategia de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación

HABILIDADES
■ Integración, generación y análisis de información cuantitativa y cualitativa ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejo de productos cartográficos ■ Nivel intermedio en sistemas de información y comunicación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Propone la estrategia para la ejecución de las directrices y procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Definir las propuestas de programas, lineamientos, criterios, proyectos de acuerdo y manuales en materia de ubicación de casillas ■ Presentar la estrategia para la ejecución de los procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en procesos de evaluación

HABILIDADES
■ Presentación de documentos e informes institucionales ■ Integración, generación y análisis de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en sistemas de información y comunicación.

36. FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS

Vigilar y verificar el origen y destino de los recursos de los sujetos obligados y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica documentos normativos y financieros para la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados
2	Aplica las disposiciones normativas y financieras en la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados
3	Ejecuta los procesos de fiscalización conforme a la normativa aplicable
4	Elabora y presenta documentos jurídicos y financieros para su aprobación, con base en el resultado del proceso de fiscalización
5	Valora y aprueba los documentos jurídicos y financieros, con base en el resultado del proceso de fiscalización

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica documentos normativos y financieros para la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Conocer e identificar los documentos normativos y financieros que rigen su desempeño ■ Seleccionar los documentos normativos y financieros conforme al tipo de revisión

CONOCIMIENTOS
■ Nivel básico en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel intermedio en materia contable ■ Nivel intermedio en auditoría ■ Nivel básico en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
■ Análisis de la normativa en materia de fiscalización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica las disposiciones normativas y financieras en la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Ejecutar el programa de trabajo por tipo de revisión ■ Elaborar los documentos de trabajo conforme a la normativa ■ Mantenerse actualizado en la normativa aplicable

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel intermedio en materia contable ■ Nivel intermedio en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
■ Interpretación de la normativa en materia de fiscalización ■ Aplicación de procedimientos contables y de auditoría ■ Manejo y generación de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta los procesos de fiscalización conforme a la normativa aplicable

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Realizar los procesos de fiscalización conforme al programa de trabajo ■ Realizar las gestiones necesarias para allegarse de información con terceros ■ Recopilar información y evidencia documental de los procesos de fiscalización ■ Efectuar las visitas de verificación conforme al programa de trabajo

CONOCIMIENTOS
■ Nivel intermedio en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel intermedio en materia contable ■ Nivel intermedio en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
■ Análisis e interpretación de la normativa en materia de fiscalización ■ Aplicación de procedimientos contables y de auditoría ■ Manejo y generación de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora y presenta documentos jurídicos y financieros para su aprobación, con base en el resultado del proceso de fiscalización

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Elaborar oficios derivados de la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados ■ Elaborar el dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados ■ Elaborar el programa de trabajo de acuerdo al tipo de revisión ■ Elaborar y formalizar las actas derivadas del proceso de fiscalización

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel avanzado en materia contable ■ Nivel avanzado en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
■ Análisis e interpretación de la normativa en materia de fiscalización ■ Aplicación de procedimientos contables y de auditoría ■ Manejo de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Valora y aprueba los documentos jurídicos y financieros, con base en el resultado del proceso de fiscalización

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
■ Verificar que los documentos jurídicos y financieros cumplan con los criterios de fiscalización ■ Presentar en tiempo y forma los documentos jurídicos y financieros a la autoridad competente para su aprobación ■ Devolver los documentos jurídicos y financieros no procedentes para su corrección o complemento conforme a los criterios establecidos

CONOCIMIENTOS
■ Nivel avanzado en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel avanzado en materia contable ■ Nivel avanzado en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
■ Análisis de la aplicación de la normativa en materia de fiscalización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia