



## **PERFILES DE CARGOS Y PUESTOS**

Concurso Público 2022-2023 de Ingreso para ocupar plazas  
vacantes en cargos y puestos del Servicio Profesional  
Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral

1-septiembre-2022



# Índice

## Junta Local Ejecutiva

Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva	6
Vocalía de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva	8
Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva	11
Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de Junta Local Ejecutiva	13
Jefatura de Actualización al Padrón de Junta Local Ejecutiva	15
Jefatura de Depuración al Padrón de Junta Local Ejecutiva	17
Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de Junta Local Ejecutiva	19

## Junta Distrital Ejecutiva

Vocalía Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva	22
Vocalía Secretarial de Junta Distrital Ejecutiva	24
Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva	26
Vocalía de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva	28
Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva	31
Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva	33

## Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión	36
---	----



## **Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores**

Dirección de Cartografía Electoral	39
Dirección de Estadística	41
Jefatura de Departamento de Desarrollo Conceptual	43
Jefatura de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos	45
Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación	47
Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica	49
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales	51
Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información	53

## **Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración	56
Jefatura de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral	58
Jefatura de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral	60
Jefatura de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados	62

## **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**

Subdirección de Circunscripción Plurinominal	65
Jefatura de Departamento de Control y Apoyo Logístico	69
Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	71
Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información	75



## Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

Jefatura de Departamento de Procedimientos 79

## Unidad Técnica de lo Fiscalización

Dirección de Resoluciones y Normatividad	82
Subdirección de Auditoría	84
Jefatura de Departamento de Auditoría	86
Enlace de Fiscalización	88
Analista en Auditoría (Junta Local Ejecutiva)	90
Analista Jurídico Resolutor A	92
Analista Jurídico Resolutor B	94



Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional  
*Convocatoria del Concurso Público SPEN del sistema INE*  
2022-2023

# JUNTA LOCAL EJECUTIVA

## VOCALÍA SECRETARIAL DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Local Ejecutiva
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	3
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$98,642

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	4 años en los últimos 8 años.
--------------------------------	------------------------------	-------------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.
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.
6. Verificar que los arrendamientos, adquisiciones y servicios de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas cumplan con la normatividad vigente en la materia.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>• Atención de asuntos jurídicos.</li> <li>• Verificación de sesiones de los Órganos Desconcentrados.</li> </ul>

## VOCALÍA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Local Ejecutiva
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	4
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$88,251

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	3 años en los últimos 6 años.
--------------------------------	------------------------------	-------------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.



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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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



### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión institucional</li><li>• Ética y responsabilidad administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión</li><li>• Negociación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Almacenamiento de documentación y material electoral.</li><li>• Distribución de documentación y material electoral.</li><li>• Ubicación, equipamiento e instalación de casillas o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana.</li></ul>

## JEFATURA DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Local Ejecutiva
<b>Cuerpo</b>	Función Técnica
<b>Nivel</b>	8
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	31,315

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	0
--------------------------------	------------------------------	---

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.
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.
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.

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.
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.
9. Sistematizar y dar seguimiento a la atención de los acuerdos aprobado por la Comisión Local y Distritales de Vigilancia en la entidad, con la finalidad de mantener informadas a las instancias competentes.
10. Verificar que el contenido del orden del 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.
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.
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.
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.
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.

#### **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de metodología estadística y/o demográfica.</li> <li>• Atención de asuntos jurídicos.</li> <li>• Operación de las comisiones de vigilancia del Registro Federal de Electores.</li> </ul>

## JEFATURA DE OFICINA DE CARTOGRAFÍA ESTATAL DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Local Ejecutiva
<b>Cuerpo</b>	Función Técnica
<b>Nivel</b>	8
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$31,315

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	0
--------------------------------	------------------------------	---

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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).
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.
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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.
12. Supervisar la actualización oportuna de los rasgos relevantes en la Cartografía Electoral para que se incorporen en forma previa a los Procesos Electorales Federales y Locales.
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.
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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li> <li>• Análisis y toma de decisiones bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de metodología estadística y/o demográfica.</li> <li>• Construcción de la cartografía electoral.</li> <li>• Verificación del padrón electoral.</li> </ul>

## JEFATURA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Local Ejecutiva
<b>Cuerpo</b>	Función Técnica
<b>Nivel</b>	8
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$31,315

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	0
--------------------------------	------------------------------	---

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

1. Dar seguimiento a la Planeación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para la adecuada operación de los Módulos de Atención Ciudadana.
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.
3. Verificar que la estrategia de atención ciudadana establecida para la operación de módulos, se ejecute con apego a la normatividad.
4. Dar seguimiento a la captación de trámites hasta la generación de la credencial para cumplir con los tiempos comprometidos con la ciudadanía.
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.
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.
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.
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.

9. Generar informes de análisis de la operación de los Módulos de Atención Ciudadana para la toma de decisiones.
10. Instrumentar las actividades de auditoría 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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li> <li>• Análisis y toma de decisiones bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del padrón electoral y credencialización de los ciudadanos.</li> <li>• Aplicación de metodología estadística y/o demográfica.</li> <li>• Operación de módulos de atención ciudadana.</li> </ul>



## JEFATURA DE DEPURACIÓN AL PADRÓN DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Local Ejecutiva
<b>Cuerpo</b>	Función Técnica
<b>Nivel</b>	8
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$31,315

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	0
--------------------------------	------------------------------	---

### MISIÓN

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

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

1. Supervisar que se lleven a cabo los procesos de baja por defunción y suspensión de derechos políticos, en apego a la normatividad vigente, con el objeto de mantener depurado el Padrón Electoral.
2. Dar seguimiento a los trabajos en campo relativo a las testimoniales de corroboración de datos, defunción y suspensión de derechos políticos, a efecto de verificar que los procesos se cumplan en los tiempos establecidos.
3. Integrar los resultados de análisis de gabinete y campo por defunción y suspensión de derechos, con la finalidad de informar a las instancias superiores y a las comisiones de vigilancia.
4. Coordinar las actividades de gabinete y campo, para la atención al proceso del procedimiento alterno de bajas por defunción, en apego a la normatividad aplicable.
5. Supervisar las actividades, para la atención al proceso de reincorporación al Padrón Electoral, de ciudadanos rehabilitados en sus derechos políticos.
6. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de registros duplicados, y supervisar la notificación a la ciudadanía excluidos, por los medios que determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE).
7. Coordinar y supervisar la formulación de avisos ciudadanos, por los medios establecidos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para que la ciudadanía en el supuesto, acudan

- al Módulo de Atención Ciudadana a obtener su Credencial para Votar, previo a la cancelación de su trámite, así como integrar los resultados obtenidos en cada una de las etapas del proceso, para generar los reportes de avance y remitirlos a las autoridades competentes.
8. Supervisar la ejecución de las actividades de cancelación de solicitudes de trámite, para aplicar las bajas correspondientes, y con ello, mantener actualizado el Padrón Electoral; así como dar seguimiento a la destrucción de los formatos de credencial dados de baja por cancelación de trámite, hasta su disposición final.
  9. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de aquellos trámites y registros con datos personales presuntamente irregulares, usurpaciones de identidad, verificación de documentación presuntamente irregular y domicilios presuntamente irregulares, con la finalidad de que se lleven a cabo las fases que establecen dichos procesos.
  10. Informar de los avances al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva, sobre el cumplimiento de los procesos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral, para su análisis y evaluación.
  11. Dar seguimiento a los convenios de apoyo y colaboración suscritos con las autoridades externas facultadas, para que se asegure su cooperación en los mecanismos de entrega de información, que permita la depuración del Padrón Electoral.
  12. Realizar las acciones para la organización de la documentación que da soporte a la exclusión de registros del Padrón Electoral, para su posterior envío al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, y su integración del expediente digital.
  13. Coordinar y verificar los trabajos de gabinete y campo para el operativo de enumeración y el levantamiento de las encuestas de cobertura y actualización de la Verificación Nacional Muestral.

#### ENTORNO OPERATIVO

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

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li> <li>• Análisis y toma de decisiones bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depuración del padrón electoral.</li> <li>• Verificación del padrón electoral.</li> <li>• Reincorporación al padrón.</li> </ul>

## JEFATURA DEL CENTRO ESTATAL DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA

Área de adscripción*	Junta Local Ejecutiva
Cuerpo	Función Técnica
Nivel	8
Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)	\$31,315

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Académicos	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

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

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
2. Validar que las actividades que lleva a cabo el Asistente Electoral cumplan con los criterios generales de atención ciudadana.
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.
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.
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.
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.
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.
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 Secretarial 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.

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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li> <li>• Análisis y toma de decisiones bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del padrón electoral y credencialización de los ciudadanos.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Operación de módulos de atención ciudadana.</li> </ul>



Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional  
*Convocatoria del Concurso Público SPEN del sistema INE*  
2022-2023

# JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

## VOCALÍA EJECUTIVA DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Distrital Ejecutiva
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	4
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$88,251

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	3 años en los últimos 6 años.
--------------------------------	------------------------------	-------------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.
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.
6. Presidir el Consejo Distrital para cumplir con las atribuciones que le correspondan durante el proceso electoral.

7. Coordinar que los sistemas informáticos cuenten con datos actualizados del distrito, para la toma de decisiones y cumplimiento del principio de máxima publicidad.
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.
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.
10. Coordinar la preparación y presidir la sesión de cómputo distrital, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad electoral.
11. Custodiar, resguardar y distribuir la documentación y materiales electorales, para la entrega a las presidencias de mesas directivas de casilla.
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.
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.
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.
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.
16. Dar seguimiento a la certificación de asambleas en el distrito para la constitución de nuevos partidos políticos nacionales.
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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación y gestión de Recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Verificación de sesiones de los Órganos Desconcentrados.</li> </ul>

## VOCALÍA SECRETARIAL DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Distrital Ejecutiva
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	5
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$73,274

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	3 años en los últimos 6 años
--------------------------------	------------------------------	------------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.
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.
6. Verificar que los arrendamientos, adquisiciones y servicios de la Junta Distrital Ejecutiva cumplan con la normatividad vigente en la materia.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión</li> <li>• Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.</li> <li>• Atención de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Verificación de sesiones de los Órganos Desconcentrados.</li> </ul>

## VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Distrital Ejecutiva
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	6
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$53,417

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	2 años en los últimos 4 años
--------------------------------	------------------------------	------------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartición de capacitación.</li> <li>• Integración de mesas directivas de casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana.</li> <li>• Selección de Personal.</li> </ul>

## VOCALÍA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Distrital Ejecutiva
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	6
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$53,417

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	2 años en los últimos 4 años
--------------------------------	------------------------------	------------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
13. Operar la logística de campo en el distrito electoral, para asegurar la transmisión de información de las actividades inherentes a la asistencia electoral.
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.
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.



### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión institucional</li><li>• Ética y responsabilidad administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li><li>• Negociación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Almacenamiento de documentación y material electoral.</li><li>• Distribución de documentación y material electoral.</li><li>• Ubicación, equipamiento e instalación de casillas o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana.</li></ul>

## VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Área de adscripción*	Junta Distrital Ejecutiva
Cuerpo	Función Ejecutiva
Nivel	6
Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)	\$53,417

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Académicos	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

Experiencia Profesional	Años de experiencia laboral:	2 años en los últimos 4 años
-------------------------	------------------------------	------------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.
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.
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.
12. Supervisar la estandarización de los procesos relacionados con la implementación de un servicio de calidad en los módulos de atención ciudadana.
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.
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).

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de la cartografía electoral.</li> <li>• Operación de módulos de atención ciudadana.</li> <li>• Operación de las comisiones de vigilancia del Registro Federal de Electores.</li> </ul>



## JEFATURA DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Distrital Ejecutiva
<b>Cuerpo</b>	Función Técnica
<b>Nivel</b>	9
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$25,911

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	0
--------------------------------	------------------------------	---

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión institucional</li><li>• Ética y responsabilidad administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de metodología estadística y/o demográfica.</li><li>• Operación de las comisiones de vigilancia del Registro Federal de Electores.</li><li>• Atención de asuntos jurídicos.</li></ul>



Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional  
*Convocatoria del Concurso Público SPEN del sistema INE*  
2022-2023

# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	2
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$170,723

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas.

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	4 años en los últimos 8 años.
--------------------------------	------------------------------	-------------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
2. Supervisar y dirigir el proceso de dictaminación técnica de los materiales entregados por los partidos políticos, candidaturas independientes y autoridades electorales conforme a la normatividad vigente.
3. Establecer comunicación permanente con los partidos políticos, autoridades electorales, vocalías ejecutivas locales, así como con concesionarios públicos y privados.
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.
5. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración del catálogo nacional y el respectivo en cada proceso electoral local.
6. Coordinar la elaboración y notificación de pautas electorales de proceso electoral y periodo ordinario.

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.
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.
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.
10. Establecer los mecanismos para que los actores políticos diseñen las estrategias que serán utilizadas para la recepción, análisis y registro de sus propuestas.
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.
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.
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.
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.
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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de tiempos del estado en radio y televisión.</li> <li>• Ejecución de los procedimientos para administrar los tiempos del estado en materia de radio y televisión.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>



Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional  
*Convocatoria del Concurso Público SPEN del sistema INE*  
2022-2023

# DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

## DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	2
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$170,723

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	4 años en los últimos 8 años.
--------------------------------	------------------------------	-------------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
4. Diseñar los programas de capacitación en materia de cartografía y sistemas de información geográfica para la estructura central y órganos desconcentrados.
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.
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.

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.

#### **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

<b>Clave</b>	<b>Directivas</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li> <li>• Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de la cartografía electoral.</li> <li>• Desarrollo de sistemas.</li> <li>• Planeación de planes, programas y proyectos.</li> </ul>



## DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	2
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$170,723

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Matemáticas y Estadística, Demografía, Ciencia de Datos.
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	4 años en los últimos 8 años

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.
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.

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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de metodología estadística y/o demográfica.</li> <li>• Operación de módulos de atención ciudadana.</li> <li>• Verificación del padrón electoral.</li> </ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CONCEPTUAL

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Comunicación y Periodismo; Mercadotecnia y Publicidad; Diseño y Comunicación Gráfica y Editorial.
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
3. Diseñar documentos técnicos para solicitar la producción de materiales de imagen institucional y difusión para los módulos de atención ciudadana.
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.
5. Establecer los diseños gráficos (vinil, marquesinas y mantas) para los módulos de atención ciudadana.
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.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación</li> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li> <li>• Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del padrón electoral y credencialización de los ciudadanos.</li> <li>• Aplicación de metodología estadística y/o demográfica.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUMINISTRO A MÓDULOS

<b>Área de adscripción*</b>	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años
--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

### 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

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.

### FUNCIONES

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.
2. Realizar los anexos técnicos y la documentación necesaria en los procesos de licitación de bienes para la operación de módulos de atención ciudadana.
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.
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.
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.
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.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión institucional</li><li>• Ética y responsabilidad administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li><li>• Liderazgo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros.</li><li>• Aplicación de metodología estadística y/o demográfica.</li><li>• Operación de módulos de atención ciudadana.</li></ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.
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.
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.

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.
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.
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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de metodología estadística y/o demográfica.</li> <li>• Desarrollo de normativa.</li> <li>• Verificación del padrón electoral.</li> </ul>



## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Geomática, Geografía, Geofísica, Cartografía, Topografía, Matemáticas y Estadística, Tecnologías de la Información y la Comunicación.
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
3. Evaluar las propuestas de 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.
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.

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.
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.
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.
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.

#### **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

<b>Clave</b>	<b>Directivas</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de la cartografía electoral.</li> <li>• Desarrollo de normativa.</li> <li>• Diseño de materiales de capacitación.</li> </ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS GEOELECTORALES

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557.00

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Tecnologías de la información y la comunicación, Geoinformática, Geografía, Cartografía, Matemáticas.
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

1. Diseñar sistemas en ambiente Web para difundir el marco geográfico electoral entre el público en general a través de internet.
2. Dirigir la implementación de nuevas tecnologías de software para alcanzar una mejor explotación del marco geográfico electoral.
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.
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.
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.
6. Coordinar con diversas áreas del Instituto Nacional Electoral la incorporación de mapas en sus desarrollos informáticos.

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.).
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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Innovación</li> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de la cartografía electoral.</li> <li>• Desarrollo de sistemas.</li> <li>• Administración de base de datos.</li> </ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557.00

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Matemáticas y Estadística, Tecnologías de la Información y la Comunicación.

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años
--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.
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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de base de datos.</li> <li>• Aplicación de metodología estadística y/o demográfica.</li> <li>• Procesamiento informático.</li> </ul>



Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional  
*Convocatoria del Concurso Público SPEN del sistema INE*  
2022-2023

# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	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.

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años
--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.



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 y 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 Nacional 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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Planeación de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	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.

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años
--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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
2. Elaborar el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.
3. Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la integración de mesas directivas de casilla.

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.
5. Participar en la evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.
6. Analizar el desarrollo del procedimiento de Integración de Mesas Directivas de Casilla en los procesos electorales locales.
7. Elaborar la propuesta de memoria del Proceso Electoral Federal en lo relativo a la Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
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.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Impartición de capacitación.</li> <li>• Integración de mesas directivas de casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana.</li> </ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y DIDÁCTICA PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	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.

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años
--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.

5. Diseñar contenidos para realizar la capacitación al funcionariado de las mesas receptoras de votación mediante el uso de nuevas tecnologías.
6. Diseñar e impartir cursos y talleres de capacitación electoral a vocalías locales y distritales del ramo y otros públicos.
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.
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.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación</li> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de programas de capacitación.</li> <li>• Evaluación de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Impartición de capacitación.</li> </ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557.00

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	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.

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años
--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.

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.
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.
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.
8. Evaluar los mecanismos y procedimientos para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados, para proponer acciones de mejora.
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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Negociación</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de metodología estadística y/o demográfica.</li> <li>• Impartición de capacitación.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>



Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional  
*Convocatoria del Concurso Público SPEN del sistema INE*  
2022-2023

# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



## SUBDIRECCIÓN DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	4
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$87,134

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas.

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	3 años en los últimos 6 años.
--------------------------------	------------------------------	-------------------------------

### 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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
  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 Secretaría Técnica de las comisiones de Organización Electoral y de Capacitación y Organización Electoral, y demás donde participe.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.



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.
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.

#### **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

<b>Clave</b>	<b>Directivas</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión institucional</li><li>• Ética y responsabilidad administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li><li>• Negociación</li><li>• Liderazgo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de normativa.</li><li>• Procesamiento Informático.</li><li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li></ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas.

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años.
--------------------------------	------------------------------	------------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.
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.
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.
10. Dar atención a las diversas auditorías 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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de normativa.</li> <li>• Distribución de documentación y material electoral.</li> <li>• Planeación de planes, programas y proyectos.</li> </ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años

### 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

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.

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.
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 cerciorarse de su funcionamiento e identificación de mejoras.
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.
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.
8. Proponer las actividades que se llevarán a cabo en las oficinas municipales, en materia 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.
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.
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.
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 asegurarse 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.
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.
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.
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 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para que la documentación esté debidamente integrada.



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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión institucional</li><li>• Ética y responsabilidad administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li><li>• Negociación</li><li>• Liderazgo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de normativa.</li><li>• Procesamiento informático.</li><li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li></ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Todas

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años
--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

### 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

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.
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.
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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.



### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión institucional</li><li>• Ética y responsabilidad administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li><li>• Innovación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de normativa.</li><li>• Procesamiento informático.</li><li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li></ul>



Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional  
*Convocatoria del Concurso Público SPEN del sistema INE*  
2022-2023

# UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

<b>Área de adscripción</b>	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557.00

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	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.

<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años
--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
3. Gestionar las diligencias de notificación con las áreas que correspondan.
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.
5. Integrar los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.
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.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión institucional</li><li>• Ética y responsabilidad administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innovación</li><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de asuntos jurídicos.</li><li>• Desarrollo de normativa.</li><li>• Planeación de planes, programas y proyectos.</li></ul>





Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional  
*Convocatoria del Concurso Público SPEN del sistema INE*  
2022-2023

# UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD

<b>Área de adscripción</b>	Unidad Técnica de Fiscalización
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	2
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$170,723

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Derecho
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	4 años en los últimos 8 años

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de asuntos jurídicos.</li> <li>• Desarrollo de normativa.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>

## SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

<b>Área de adscripción</b>	Unidad Técnica de Fiscalización
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	4
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$87,134

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Contabilidad y Fiscalización, Desarrollo de Software, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	3 años en los últimos 6 años

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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 auditoría.
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.
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.
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.
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.
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.

8. Elaborar informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, cumpliendo con exactitud y eficacia el término establecido por la Dirección de Auditoría.
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.
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.
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.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización a los Sujetos Obligados</li> <li>• Planeación de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

<b>Área de adscripción</b>	Unidad Técnica de Fiscalización
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Contabilidad y Fiscalización, Desarrollo de Software, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

1. Ejecutar los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
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 auditoría.
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.
4. Elaborar los proyectos de dictamen consolidado derivados de la revisión de los informes de conformidad con lo establecido en la normativa.
5. Elaborar los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, dentro de los plazos establecidos en la normatividad.
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.
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.

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.
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.
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.
11. Llevar a cabo el proceso de liquidación de las asociaciones civiles creadas para la rendición de cuentas de los aspirantes y candidatos independientes.
12. Identificar y aplicar los criterios propios de la Dirección de Auditoría, que permitan la generación de productos de información mediante el procesamiento electrónico de datos en los distintos insumos de los que tiene a su disposición la Dirección de Auditoría 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 auditoría 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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de asuntos jurídicos.</li> <li>• Fiscalización a los sujetos obligados.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>

## ENLACE DE FISCALIZACIÓN

<b>Área de adscripción*</b>	Unidad Técnica de Fiscalización
<b>Cuerpo</b>	Función Ejecutiva
<b>Nivel</b>	7
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$46,557

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Contabilidad
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años.

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
2. Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en la rendición de cuentas del origen y destino de los recursos.
3. Coordinar, organizar y supervisar las actividades y tareas establecidas por la Dirección de Auditoría, con base en los programas de Auditoría que se establezcan para cada proceso.
4. Informar a la Subdirección que corresponda, el avance y cumplimiento de los programas de Auditoría establecidos para los procesos de fiscalización.
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 Auditoría.
6. Elaborar propuestas de anteproyectos de dictámenes y oficios de errores y omisiones que deriven de la práctica de auditorías en las que participe.
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.



8. Informar a sus superiores jerárquicos sobre las inconsistencias e irregularidades por parte de los sujetos obligados.
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.
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.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización a los sujetos obligados.</li> <li>• Impartición de capacitación.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>

## ANALISTA EN AUDITORIA (JUNTA LOCAL)

<b>Área de adscripción*</b>	Unidad Técnica de Fiscalización
<b>Cuerpo</b>	Función Técnica
<b>Nivel</b>	9
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$25,911

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Contabilidad
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	0

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

1. Ejecutar las tareas y actividades establecidas en los programas de auditoría, para cada uno de los procesos a los que haya sido asignado, cumpliendo con los tiempos establecidos.
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.
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.
4. Elaborar las cédulas 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.
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.
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.
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.



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.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión institucional</li><li>• Ética y responsabilidad administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de normativa.</li><li>• Fiscalización a los sujetos obligados.</li><li>• Planeación de planes, programas y proyectos.</li></ul>

## ANALISTA JURÍDICO RESOLUTOR A

<b>Área de adscripción*</b>	Unidad Técnica de Fiscalización
<b>Cuerpo</b>	Función Técnica
<b>Nivel</b>	8
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$34,453

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Derecho, Contabilidad y Fiscalización.
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	0

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
2. Elaborar los anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos en materia de fiscalización.
3. Elaborar los anteproyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados.
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.
5. Utilizar los estudios, análisis e investigaciones realizadas por el personal operativo en materia de fiscalización, para orientar las decisiones del área.
6. Elaborar reportes o informes de actividades a los órganos competentes, con el fin de presentar información integral y consolidada.
7. Proporcionar soporte jurídico para la atención de consultas realizadas por los sujetos obligados.

8. Elaborar las síntesis de resoluciones de informes de los sujetos obligados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de asuntos jurídicos.</li> <li>• Desarrollo de normativa.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>

## ANALISTA JURÍDICO RESOLUTOR B

<b>Área de adscripción*</b>	Unidad Técnica de Fiscalización
<b>Cuerpo</b>	Función Técnica
<b>Nivel</b>	9
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	\$25,911

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

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Educación Superior
	Grado de avance:	Con Título
	Área Académica:	Derecho, Contabilidad y Fiscalización.
<b>Experiencia Profesional</b>	Años de experiencia laboral:	0

### MISIÓN

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.

### FUNCIONES

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.
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.
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.
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.
5. Efectuar investigaciones y estudios en materia de fiscalización para la toma de decisiones.
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.
7. Elaborar proyectos de diligencias y requerimientos de información a los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de esclarecer los hechos investigados.

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.
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.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de asuntos jurídicos.</li> <li>• Desarrollo de normativa.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>