

INE/JGE283/2016

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, POR LA MODIFICACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS EN LAS UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, CON MOTIVO DE LA ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS

A N T E C E D E N T E S

- I. El 30 de octubre de 2015, mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual en su punto Sexto Transitorio estableció:

“El Acuerdo para la integración del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio deberá ser aprobado por el Consejo General a más tardar en enero de 2016, en el que se definirán los órganos del Instituto y de los OPLE que van a ser parte del Servicio, así como los cargos y puestos que mínimamente deberá contener. Mientras el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio deberá ser aprobado por la Junta a más tardar el 29 de febrero de 2016.”

- II. El 27 de enero de 2016, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG47/2016, relativo a la integración del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, el cual en su considerando 16, estableció lo siguiente:

“Que este Consejo General considera procedente que en la integración del Catálogo del Servicio se incluyan en principio los órganos ejecutivos del Instituto responsables de la capacitación electoral, educación cívica, organización electoral, prerrogativas y partidos políticos y registro de electores, con la posibilidad de que la

Junta determine, mediante Acuerdo específico, otros con funciones sustantivas inherentes a procesos electorales y de participación ciudadana.”

III. El Acuerdo referido en el punto anterior, estableció como Punto Primero:

*“Se definen los órganos y áreas del Instituto y de los OPLE que tendrán adscritos cargos o puestos del Servicio, así como los cargos y puestos que **mínimamente** deberá contener el Catálogo del Servicio, conforme al anexo del presente Acuerdo, [...]”*

IV. El 29 de febrero de 2016, la Junta General Ejecutiva emitió el Acuerdo INE/JGE60/2016, mediante el cual aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, el cual en su considerando 23 estableció lo siguiente:

“Que el artículo 34 del Estatuto prevé que el Catálogo del Servicio es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio. La descripción del cargo o puesto se hará a partir de sus objetivos y funciones. [...]”

V. El 15 de marzo de 2016, Verónica Ríos Morales y el partido político MORENA interpusieron respectivamente, juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano y recurso de apelación en contra del Acuerdo INE/JGE60/2016, mismos que fueron radicados por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con el número de expediente SUP-RAP-148/2016 y acumulado.

VI. El 13 de abril de 2016, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el recurso de apelación referido en el punto anterior, en el que ordenó modificar de manera fundada y motivada el Acuerdo y el Catálogo correspondiente y, por ende, integre e incluya en los mismos los cargos y puestos relativos a las Unidades Técnicas del Instituto.

- VII. El 4 de mayo de 2016 la Junta General Ejecutiva aprobó mediante el Acuerdo INE/JGE113/2016 la modificación del Acuerdo INE/JGE60/2016 y consecuentemente el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en acatamiento a la sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el expediente SUP-RAP-148/2016 y acumulado; integrando e incluyendo cargos y/o puestos con funciones sustantivas inherentes a los procesos electorales, de las Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral.

- VIII. El 13 de julio de 2016 la Junta General Ejecutiva aprobó mediante el Acuerdo INE/JGE171/2016 la modificación del Acuerdo INE/JGE60/2016 y consecuentemente el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en acatamiento a las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación del recurso de apelación SUP-RAP-148/2016 y acumulado, así como del incidente de inejecución de sentencia respectivo.

- IX. El 13 de julio de 2016, la Junta General Ejecutiva aprobó mediante el Acuerdo INE/JGE172/2016, los Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

C O N S I D E R A N D O

- 1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 segundo párrafo, Base V, Apartado A, primero y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29 numeral 1 y 30 numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de estas funciones, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores. Será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su

estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, quienes dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

2. Que asimismo el artículo 41 en el segundo párrafo de la citada Base V, Apartado D, primero y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Servicio Profesional Electoral Nacional comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas en materia electoral. El Instituto Nacional Electoral regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.
3. Que en el artículo 30 numerales 2 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales se establece que todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, y que para el desempeño de sus actividades, el Instituto y los Organismos Públicos Locales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General. El Servicio Profesional Electoral Nacional, tendrá dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina; y que el Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio, y ejercerá su rectoría.
4. Que el artículo 34 numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que los órganos centrales del Instituto son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva y, la Secretaría Ejecutiva.

5. Que el artículo 42 numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Consejo General integrará permanentemente entre otras, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6. Que el artículo 47 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que la Junta General Ejecutiva será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
7. Que el artículo 48 numeral 1, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que la Junta General Ejecutiva fijará los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto.
8. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 57 numeral 1, inciso c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional tiene entre sus atribuciones integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva.
9. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 201 numerales 1 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y con fundamento en el artículo 41 de la Constitución, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto y de los Organismos Públicos Locales, por conducto de la Dirección Ejecutiva competente se regulará, la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional. La organización del servicio será regulada por las normas establecidas por esta Ley y por las del Estatuto que apruebe el Consejo General.

10. Que el artículo 201 numeral 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Estatuto desarrollará, concretará y reglamentará las bases normativas contenidas en el Título Tercero de dicha ley.
11. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 202 numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Servicio Profesional Electoral Nacional se integra por los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales. También contará con dos sistemas uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales; para su adecuado funcionamiento el Instituto regulará la organización y funcionamiento y aplicará los distintos mecanismos de este Servicio de conformidad con lo dispuesto en el Apartado D de la Base V del artículo 41 constitucional.
12. Que el artículo 203 numeral 1 inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que el Estatuto deberá establecer las normas para formar el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales, así como sus requisitos.
13. Que el artículo 38 del Estatuto establece que la DESPEN propondrá a la Junta, las actualizaciones al Catálogo del Servicio, correspondientes al Dictamen favorable emitido por la DESPEN sobre la propuesta de modificación respectiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.
14. Que en el punto Sexto del Acuerdo INE/JGE113/2016, establece que este órgano deberá aprobar a más tardar el 30 de noviembre de 2016, las Competencias Técnicas de los cargos y/o puestos integrados e incluidos en cumplimiento del citado Acuerdo.
15. Que el Dictamen elaborado por la DESPEN, da cuenta de la propuesta de modificación de la competencia denominada Atención de Asuntos Jurídicos, la adición de la competencia Fiscalización de los sujetos obligados, así como de la asignación de competencias técnicas a cargos y puestos en las Unidades Técnicas de Fiscalización, de lo Contencioso Electoral y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

16. Que el resultado del Dictamen emitido por la DESPEN, respecto de la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, es favorable.
17. Que el 22 de noviembre de 2016 en sesión extraordinaria urgente, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional conoció, discutió y emitió su visto bueno con relación al Proyecto de Acuerdo que hoy se presenta ante este órgano.

En virtud de los considerandos anteriores, y con fundamento en los artículos 41 segundo párrafo, Base V, Apartados A y D, primero y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 numeral 1; 30 numerales 2 y 3; 34 numeral 1, incisos a), b), c) y d); 42 numeral 2; 47 numeral 1; 48 numeral 1, inciso b); 57 numeral 1, inciso c); 201 numerales 1, 3, 4 y 5; 202 numerales 1 y 2; 203 numeral 1 inciso b); 204 numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 11 fracción VIII y 38 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; 8 fracción I y 29 de los Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueba la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, adicionando la competencia “Fiscalización de los sujetos obligados” y modificando la competencia “Atención de Asuntos Jurídicos”, conforme al Anexo 1 que forma parte del presente Acuerdo.

Segundo. Se aprueba la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, modificando los cargos y puestos en las Unidades Técnicas de Fiscalización, lo Contencioso Electoral y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, considerados en el apartado del Instituto Nacional Electoral, conforme al Anexo 2 que forma parte del presente Acuerdo.

Tercero. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por esta Junta.

Cuarto. Publíquese en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 23 de noviembre de 2016, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón y de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Contador Público Eduardo Gurza Curiel; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Licenciado Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



COMPETENCIA TÉCNICA MODIFICADA:
32. ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Conocer, interpretar y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades, actos, resoluciones y solicitudes de acceso a la información **y/o consultas**, así como tramitar **y/o** resolver las quejas, **o** denuncias **o procedimientos oficiosos** **y/o** medios de impugnación **o informes de ingresos y gastos** en materia electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos
2	Aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales
3	Elabora y revisa documentos jurídicos en el marco de su competencia y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo
4	Analiza y tramita quejas o denuncias o procedimientos oficiosos , medidas cautelares, medios de impugnación, peticiones de oficialía electoral, solicitudes de información y/o consultas , y desahogo de otras diligencias jurídicas
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación, informes de ingresos y gastos , oficiosos y quejas en materia electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer e identificar los documentos normativos que rigen su desempeño ■ Identificar los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa ■ Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Ubicar normativa aplicable
- Búsqueda de información
- Expresión escrita
- Comprensión de lectura
- Capacidad de análisis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad ■ Aplicar el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones ■ Cumplir con la normativa establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa ■ Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Ubicar disposiciones aplicables
- Búsqueda de información
- Habilidad de expresión escrita
- Comprensión de lectura
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora y revisa documentos jurídicos en el marco de su competencia y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudiar y analizar el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia ■ Aplicar la técnica de redacción jurídica para la elaboración de documentos ■ Fundamentar y motivar actos y documentos jurídicos ■ Elaborar documentos jurídicos, contratos y convenios con diversos actores e instancias ■ Recomendar y proponer alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel intermedio en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel intermedio en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel intermedio en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel intermedio en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel intermedio en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel intermedio en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel intermedio en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Redacción de documentos jurídicos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
- Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Analiza y tramita quejas o denuncias o procedimientos oficiosos, medidas cautelares, medios de impugnación, peticiones de oficialía electoral, solicitudes de información y/o consultas, y desahogo de otras diligencias jurídicas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica ■ Tramitar medios de impugnación y quejas o denuncias o procedimientos oficiosos en materia electoral ■ Aplicar jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales ■ Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales ■ Desahogar diligencias y realizar notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes ■ Atender peticiones de Oficialía Electoral y solicitudes de acceso a la información y/o consultas

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del

CONOCIMIENTOS

Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable

- Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
- Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de interpretación jurídica
- Redacción de documentos jurídicos
- Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
- Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sustanciar medios de impugnación, oficiosos y quejas o denuncias en materia electoral, en el ámbito de su competencia ■ Elaborar acuerdos de medidas cautelares y resolución de medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia electoral debidamente fundados y motivados, en el ámbito de su competencia ■ Brindar asesoría especializada en materia jurídica y electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de interpretación jurídica
- Capacidad de argumentación jurídica
- Redacción de documentos jurídicos
- Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

NUEVA COMPETENCIA TÉCNICA:
36. FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS

36. FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS

Vigilar y verificar el origen y destino de los recursos de los sujetos obligados y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica documentos normativos y financieros para la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados
2	Aplica las disposiciones normativas y financieras en la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados
3	Ejecuta los procesos de fiscalización conforme a la normativa aplicable
4	Elabora y presenta documentos jurídicos y financieros para su aprobación, con base en el resultado del proceso de fiscalización
5	Valora y aprueba los documentos jurídicos y financieros, con base en el resultado del proceso de fiscalización

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica documentos normativos y financieros para la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer e identificar los documentos normativos y financieros que rigen su desempeño ■ Seleccionar los documentos normativos y financieros conforme al tipo de revisión

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel intermedio en materia contable ■ Nivel intermedio en auditoría ■ Nivel básico en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de la normativa en materia de fiscalización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica las disposiciones normativas y financieras en la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar el programa de trabajo por tipo de revisión ■ Elaborar los documentos de trabajo conforme a la normativa ■ Mantenerse actualizado en la normativa aplicable

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel intermedio en materia contable ■ Nivel intermedio en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretación de la normativa en materia de fiscalización ■ Aplicación de procedimientos contables y de auditoría ■ Manejo y generación de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta los procesos de fiscalización conforme a la normativa aplicable

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar los procesos de fiscalización conforme al programa de trabajo ■ Realizar las gestiones necesarias para allegarse de información con terceros ■ Recopilar información y evidencia documental de los procesos de fiscalización ■ Efectuar las visitas de verificación conforme al programa de trabajo

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel intermedio en materia contable ■ Nivel intermedio en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de la normativa en materia de fiscalización ■ Aplicación de procedimientos contables y de auditoría ■ Manejo y generación de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora y presenta documentos jurídicos y financieros para su aprobación, con base en el resultado del proceso de fiscalización

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar oficios derivados de la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados ■ Elaborar el dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados ■ Elaborar el programa de trabajo de acuerdo al tipo de revisión ■ Elaborar y formalizar las actas derivadas del proceso de fiscalización

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel avanzado en materia contable ■ Nivel avanzado en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de la normativa en materia de fiscalización ■ Aplicación de procedimientos contables y de auditoría ■ Manejo de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Valora y aprueba los documentos jurídicos y financieros, con base en el resultado del proceso de fiscalización

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar que los documentos jurídicos y financieros cumplan con los criterios de fiscalización ■ Presentar en tiempo y forma los documentos jurídicos y financieros a la autoridad competente para su aprobación ■ Devolver los documentos jurídicos y financieros no procedentes para su corrección o complemento conforme a los criterios establecidos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel avanzado en materia contable ■ Nivel avanzado en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de la aplicación de la normativa en materia de fiscalización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización <input type="checkbox"/> PB4 Coordinador / Coordinadora Ámbito Federal <input type="checkbox"/> PB4 Coordinador / Coordinadora Ámbito Local PA3 Subdirector de Auditoría de Ámbito Federal PA3 Subdirector de Auditoría de Ámbito Local

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numeral 1, y 199; Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II, y todo el Título Octavo; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1 y 8; Reglamento de Fiscalización.
----------------------------	--

Misión	Revisar los informes sobre el origen y destino de los recursos obtenidos por cualquier modalidad, que presenten los sujetos obligados, debiendo hacer un análisis de las normas vinculadas con los gastos ordinarios, de precampaña y campaña, para la aplicación de la normativa en materia de fiscalización, y salvaguardar los bienes jurídicos tutelados de transparencia en la rendición de cuentas y de equidad.
Objetivo	Contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados.
Función 1	Presentar al Titular de la Unidad informes de resultados, dictámenes consolidados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los sujetos obligados.
Función 2	Asegurar que los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización se lleven a cabo en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
Función 3	Vigilar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
Función 4	Asegurar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
Función 5	Garantizar que la elaboración del dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes, cumpla con los requisitos que establece la normativa.
Función 6	Vigilar que los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, sean elaborados dentro de los plazos establecidos en la normativa.
Función 7	Programar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa.

Función 8	Autorizar las solicitudes de información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado.
Función 9	Verificar el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el TEPJF.
Función 10	Establecer los términos para la elaboración de informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, mismos que deberán remitirse al Titular de la Unidad.
Función 11	Vigilar el cumplimiento a los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
Función 12	Asegurar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo establecido.
Función 13	Asegurar el manejo de la chequera de gastos con orden y transparencia conforme al marco normativo establecido, cuando el sujeto obligado desee que la Unidad Técnica de Fiscalización maneje su chequera.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Con el Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización, con las coordinaciones del Ámbito Local y Federal, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad; Coordinación Operativa y Secretaría Particular de la Unidad Técnica de Fiscalización. Con la Comisión de Fiscalización, con Juntas Locales Ejecutivas.

Relación externa con: Con Organismos Públicos Locales, sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Económico-administrativa, ciencias sociales
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	3
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Normativa	5
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5
Fiscalización a los Sujetos Obligados	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SANCIONADORES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	RB3
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
Familia	
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SC2 Titular de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral RB3 Director / Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores PB4 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base VI; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 51 numeral 2, 459, inciso 1, 470, numeral 1; Reglamento Interno del Instituto Nacional Electoral, Artículo 71, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k) y l).
----------------------------	--

Misión	Coordinar la sustanciación, tramitación y desahogo de los procedimientos especiales sancionadores, así como de los cuadernos auxiliares de medidas cautelares y los cuadernos de antecedentes, derivados de la interposición de quejas o denuncias, según corresponda, verificando se apeguen a la normativa vigente.
Objetivo	Evaluar las diligencias necesarias dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, así como dictaminar y conducir, junto con el Titular de la Unidad Técnica, sobre los proyectos que se presenten a la Comisión de Quejas y Denuncias.
Función 1	Autorizar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación, sustanciación y, en su caso, la resolución de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados para atender las quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.
Función 2	Determinar los proyectos de acuerdos y/o de resoluciones que deberán emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
Función 3	Instruir la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para dar trámite a los procedimientos administrativos sancionadores.
Función 4	Conducir los reportes necesarios para informar de los diversos trámites que se realicen dentro de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
Función 5	Dirigir la integración física y digital de los expedientes, que se integren con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, con el Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.
 Relación externa con: Autoridades federales y locales que guarden relación con el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	3
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Desarrollo de Normativa	4
Atención de Asuntos Jurídicos	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE VINCULACIÓN, COORDINACION Y NORMATIVIDAD
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	RB3
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Familia	COORDINACIÓN Y VINCULACION CON ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES
Cargo/Puesto inmediato superior	TITULAR DE UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACION
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TB3 Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales RB3 Director / Directora de Vinculación, Coordinación y Normatividad PA3 Subdirector / Subdirectora de Vinculación y Normatividad LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, párrafo segundo, fracción V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29, 60, numeral 1, incisos a, b), c), f), g) e i), 104, numeral 1, inciso q), 119, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 73, numerales a), b), e), d), f), j), h), k) y m).</p>
Misión	<p>Asegurar la adecuada articulación entre las áreas del INE y los OPLE, emprendiendo las acciones encaminadas a la transmisión de información, instrumentos normativos para la definición de las políticas y programas del Instituto, y el seguimiento en el cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales de los organismos públicos locales. Coordinar las acciones necesarias para apoyar al titular de la Unidad Técnica, en su papel de Secretario Técnico de la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales.</p>
Objetivo	<p>Coordinar los mecanismos de articulación entre las áreas del INE y los OPLE para el diseño de los instrumentos normativos de apoyo referentes a los convenios con dichos organismos, aquellos para la definición de las políticas y programas del Instituto y los que transmitan información a los OPLE, en apego a los lineamientos, instrumentos jurídicos que se convengan y calendario que apruebe el CG.</p>
Función 1	<p>Determinar las disposiciones generales y lineamientos de observancia para las áreas del Instituto, referentes a la ejecución de programas con los OPLE.</p>
Función 2	<p>Administrar la información que, atendiendo el principio de máxima publicidad, será difundida en la página de internet del INE, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por el CG y la JGE, respecto de los actos realizados por la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.</p>
Función 3	<p>Administrar la información que, en cumplimiento a las disposiciones del artículo 5 del reglamento del INE en materia de transparencia y acceso a la información pública, deba remitir la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, así como la atención a las solicitudes de información en la materia.</p>

Función 4	Coordinar las acciones necesarias para que los presidentes de los consejos locales, conozcan los acuerdos aprobados por el CG, en materia de procesos electorales federales y locales.
Función 5	Coordinar la elaboración de las propuestas de convenios con los OPLE, para dar cumplimiento a las disposiciones legales que correspondan en el ámbito de su funciones.
Función 6	Supervisar la revisión normativa, con base en las disposiciones legales aplicables, de los documentos y procedimientos generados por la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
Función 7	Coordinar la definición de las políticas, criterios y normativa para la elaboración de anexos técnicos en materia de vinculación con organismos públicos locales electorales.
Función 8	Supervisar las acciones de difusión de los acuerdos, documentos derivados de las sesiones de la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales, con el fin de hacerlos del conocimiento de las diversas instancias involucradas.
Función 9	Asesorar la elaboración del calendario anual de sesiones de la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales, con la finalidad de contribuir a la planeación de las actividades de este órgano.
Función 10	Coordinar la asesoría a los OPLE con relación a los acuerdos del CG y de la JGE que involucren a la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales.
Función 11	Diseñar acciones para dar atención a los requerimientos de los OPLE para dar cumplimiento al calendario y al plan integral de coordinación con dichos organismos para los procesos electorales de las entidades que realicen comicios.
Función 12	Diseñar los instrumentos de comunicación y transmisión de información con los OPLE.
Función 13	Establecer las acciones necesarias para la recepción, integración y sistematización de informes sobre el cumplimiento de actividades de los OPLE.
Función 14	Supervisar las visitas para el cumplimiento por parte de los OPLE, de los acuerdos del CG y demás disposiciones normativas y operativas, relacionadas con las atribuciones del Instituto durante los procesos electorales federales y locales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con el Titular de la Unidad Técnica de Vinculación.
 Relación externa con: los organismos públicos locales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, Ciencias de la Comunicación
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	3
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5
Desarrollo de Normativa	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	RB3
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
Familia	
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SC2 Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral RB3 Director / Directora de Procedimientos Ordinarios Sancionadores PB4 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores LC4 Jefa de Departamento de Proyectos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base VI; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 51 numeral 2, 459, inciso 1, 470, numeral 1; Reglamento Interno del Instituto Nacional Electoral, Artículo 71, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k) y l).
Misión	Coordinar la sustanciación, tramitación y desahogo de los procedimientos ordinarios sancionadores, así como de los cuadernos auxiliares de medidas cautelares, cuadernos de antecedentes, que deriven de la interposición de quejas o denuncias, así como los procedimientos de remoción de consejeros, según corresponda, verificando se apeguen a la normativa vigente.

Objetivo	Evaluar las diligencias necesarias dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, así como dictaminar y conducir, junto con el Titular de la Unidad Técnica, sobre los proyectos que se presenten a la Comisión de Quejas y Denuncias.
Función 1	Autorizar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación, sustanciación y, en su caso, la resolución de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados para atender las quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.
Función 2	Determinar los proyectos de acuerdos y/o de resoluciones que deberán emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
Función 3	Instruir la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para dar trámite a los procedimientos administrativos sancionadores.
Función 4	Conducir los reportes necesarios para informar de los diversos trámites que se realicen dentro de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
Función 5	Dirigir la integración física y digital de los expedientes, que se integren con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, el Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefe / Jefa 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 y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	3
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Desarrollo de Normativa	4
Atención de Asuntos Jurídicos	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	UNIDAD TECNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director / Directora de Resoluciones y Normatividad PA3 Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Resoluciones.

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización..
----------------------------	--

Misión	Implementar políticas para la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de origen, destino y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados en materia de fiscalización, así como supervisar la elaboración de los proyectos de resolución recaídos a la revisión de los informes de ingresos y gastos presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización.
Objetivo	Coordinar desde el ámbito de su responsabilidad las acciones que permitan la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, mediante la investigación y resolución de los hechos materia de los procedimientos administrativos de quejas y oficiosos en materia de financiamiento y gasto, así como orientar las acciones para la resolución de las faltas detectadas derivadas de la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, y la resolución respectiva, con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.
Función 1	Presentar al Titular de la Unidad los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización.
Función 2	Coordinar las acciones de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador de quejas 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 y los criterios jurisdiccionales.
Función 3	Aprobar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos, a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
Función 4	Asegurar el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos y 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.

Función 5	Vigilar la elaboración de informes de la Unidad Técnica de Fiscalización en materia de procedimientos de quejas y oficiosos, con el fin de contar con información integral y consolidada.
Función 6	Ordenar y verificar la elaboración de los proyectos de resolución 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 y los criterios jurisdiccionales.
Función 7	Establecer los criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados, a efecto de homologar la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Con el Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización, con la Dirección de Programación Nacional; Coordinación Operativa y Secretaría Particular de la Unidad Técnica de Fiscalización. Con la Comisión de Fiscalización, con Juntas Locales Ejecutivas.
Relación externa con: Con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencias sociales y áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	3
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4
Desarrollo de Normativa	5
Atención de Asuntos Jurídicos	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD01219
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Familia	COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y NORMATIVIDAD
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TB3 Director / Directora de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales RB3 Director / Directora de Vinculación, Coordinación y Normatividad <input type="checkbox"/> PA3 Subdirector / Subdirectora de Coordinación con organismos públicos locales electorales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Coordinación con organismos públicos locales electorales

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, párrafo segundo, fracción V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29, 60, numeral 1, incisos c, f), i), 104, numeral 1, inciso q), 119, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 73, numeral a), b), e), j), k) y m).
Misión	Emprender las acciones encaminadas a la transmisión de información y dar seguimiento a los organismos públicos locales en el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.
Objetivo	Diseñar los instrumentos mediante los que se transmitirá información a los organismos públicos locales y dará seguimiento a la ejecución de sus actividades, en apego a los lineamientos, instrumentos jurídicos que se convengan y calendario que apruebe el Consejo General del Instituto.
Función 1	Diseñar acciones para dar atención a los requerimientos de los organismos públicos locales para dar cumplimiento al calendario y al plan integral de coordinación con dichos organismos para los procesos electorales de las entidades que realicen comicios.
Función 2	Diseñar los instrumentos de comunicación y transmisión de información con los organismos públicos locales.
Función 3	Establecer las acciones necesarias para la recepción, integración y sistematización de informes sobre el cumplimiento de actividades de los organismos públicos locales.
Función 4	Realizar las visitas de coordinación para el cumplimiento por parte de los organismos públicos locales, de los acuerdos del Consejo General y demás disposiciones normativas y operativas, relacionadas con las atribuciones del Instituto durante los procesos electorales federales y locales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad.
 Relación externa con: los organismos públicos locales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía e Ingeniería, Ciencias de la Comunicación
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	3
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	COORDINADOR / COORDINADORA DEL ÁMBITO FEDERAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PB4
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización <input type="checkbox"/> PB4 Director / Directora de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Polísticas y Otros PA3 Subdirector de Auditoría de Ámbito Federal

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numeral 1, y 199; Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II, y todo el Título Octavo; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1 y 8; Reglamento de Fiscalización.
Misión	Revisar los informes sobre el origen y destino de los recursos obtenidos por cualquier modalidad, que presenten los sujetos obligados, debiendo hacer un análisis de las normas vinculadas con los gastos ordinarios, de precampaña y campaña, para la aplicación de la normativa en materia de fiscalización, y salvaguardar los bienes jurídicos tutelados de transparencia en la rendición de cuentas y de equidad.
Objetivo	Contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados.
Función 1	Organizar los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización para que se lleve a cabo la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
Función 2	Confirmar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
Función 3	Supervisar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
Función 4	Asegurar que la elaboración del dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes, cumpla con los requisitos que establece la normativa.
Función 5	Asegurar que los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, sean elaborados dentro de los plazos establecidos en la normativa.

Función 6	Vigilar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa.
Función 7	Organizar y controlar las solicitudes de información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado.
Función 8	Coordinar el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el TEPJF.
Función 9	Supervisar los términos para la elaboración de informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, mismos que deberán remitirse al Titular de la Unidad.
Función 10	Autorizar los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
Función 11	Coordinar y verificar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo establecido.
Función 12	Vigilar que el manejo de la chequera de gastos se realice con orden y transparencia conforme al marco normativo establecido, cuando el sujeto obligado desee que la Unidad Técnica de Fiscalización maneje su chequera.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Con el Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, con las coordinaciones del Ámbito Local y Federal, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad; Coordinación Operativa y Secretaría Particular de la Unidad Técnica de Fiscalización. Con la Comisión de Fiscalización, con Juntas Locales Ejecutivas.

Relación externa con: Con Organismos Públicos Locales, sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Económico-administrativa, ciencias sociales
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4
Fiscalización a los Sujetos Obligados	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD01142
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PB4
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES O DIRECTOR / DIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SANCIONADORES
Familia	
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	SC2 Director / Directora de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral RB3 Director / Directora de Procedimientos Ordinarios Sancionadores o RB3 Director / Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores PB4 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos o LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Proyectos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 51 numeral 2, 459, numeral 1, inciso c), 470, numeral 1; Reglamento Interno del Instituto Nacional Electoral, Artículo 71, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k) y l).
----------------------------	---

Misión	Supervisar que la sustanciación, tramitación y desahogo de los procedimientos sancionadores ordinarios y/o especiales, así como de los cuadernos auxiliares de medidas cautelares derivados de la interposición de quejas o denuncias, según corresponda, se apeguen a la normativa vigente.
Objetivo	Diseñar las diligencias necesarias dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, así como formular y asesorar al Director de Área sobre los proyectos que se presenten al superior jerárquico.
Función 1	Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación, sustanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados para atender las quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.
Función 2	Verificar los proyectos de acuerdos y/o de resoluciones que deberán emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
Función 3	Coordinar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para dar trámite a los procedimientos administrativos sancionadores.
Función 4	Diseñar los reportes necesarios para informar de los diversos trámites que se realicen dentro de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
Función 5	Revisar la integración física y digital de los expedientes, que se integren con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Director/a de Procedimientos Ordinarios Sancionadores o el Director/a de Procedimientos Especiales Sancionadores, Jefe/Jefa de Departamento de Proyectos o Jefe/Jefa de Departamento de Procedimientos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

Relación externa con: Autoridades federales y locales que guarden relación con el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	3
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD01220
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN Y NORMATIVIDAD
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Familia	COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y NORMATIVIDAD
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TB3 Director / Directora de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales RB3 Director / Directora de Vinculación, Coordinación y Normatividad □ PA3 Subdirector / Subdirectora de Vinculación y Normatividad LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, párrafo segundo, fracción V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29, 60, numeral 1, incisos a, b), f) y g), 104, numeral 1, inciso q), 119, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 73, numeral d), f), y h).
----------------------------	--

Misión	<p>Asegurar la adecuada articulación entre las áreas del Instituto y los organismos públicos locales a través de instrumentos normativos para la definición de las políticas y programas del Instituto. Llevar a cabo las acciones necesarias para apoyar al titular de la Unidad Técnica, en su papel de Secretario Técnico de la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales.</p>
Objetivo	<p>Implementar y coordinar los mecanismos de articulación entre las áreas del Instituto y los organismos públicos locales, así como los instrumentos normativos de apoyo para la elaboración de convenios con dichos organismos, además de aquellos que servirán como base para la definición de las políticas y programas del Instituto.</p>
Función 1	<p>Determinar las disposiciones generales y lineamientos de observancia para las áreas del Instituto, referentes a la ejecución de programas con organismos públicos locales electorales.</p>
Función 2	<p>Controlar la información que, atendiendo el principio de máxima publicidad, será difundida en la página de internet del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva respecto de los actos realizados por la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.</p>
Función 3	<p>Controlar la información que, en cumplimiento a las disposiciones del artículo 5 del reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de transparencia y acceso a la información pública, deba remitir la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.</p>
Función 4	<p>Controlar la información referente a las solicitudes de acceso a la información que deba atender la Unidad Técnica de Vinculación, en cumplimiento a los requerimientos de la unidad de enlace del Instituto.</p>
Función 5	<p>Establecer las acciones necesarias para que los Presidentes de los consejos locales, den a conocer los acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto, en materia de procesos electorales federales y locales.</p>

Función 6	Elaborar las propuestas de convenios con los organismos públicos locales electorales, para dar cumplimiento a las disposiciones legales que correspondan en el ámbito de su funciones.
Función 7	Supervisar la revisión normativa, con base en las disposiciones legales aplicables, de los documentos y procedimientos generados por la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
Función 8	Supervisar la definición de las políticas, criterios y normativa para la elaboración de anexos técnicos en materia de vinculación con organismos públicos locales electorales.
Función 9	Realizar las acciones de difusión de los acuerdos, documentos derivados de las sesiones de la comisión de vinculación con órganos públicos locales, con el fin de hacerlos del conocimiento de las diversas instancias involucradas.
Función 10	Asesorar la elaboración del calendario anual de sesiones de la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales, con la finalidad de contribuir a la planeación de las actividades de este órgano.
Función 11	Asesorar a los organismos públicos locales con relación a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que involucren a la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	3
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Normativa	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Atención de Asuntos Jurídicos	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD01225
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTENIDOS NORMATIVOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Familia	COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN Y NORMATIVIDAD
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TB3 Director / Directora de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales RB3 Director / Directora de Vinculación, Coordinación y Normatividad PA3 Subdirector / Subdirectora de Vinculación y Normatividad LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, párrafo segundo, fracción V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29, 60, numeral 1, incisos a, b), f) y g), 104, numeral 1, inciso q), 119, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 73, numeral d), f),y h).
----------------------------	---

Misión	Elaborar los instrumentos normativos de apoyo para la elaboración de convenios con organismos públicos locales; así como aquellos que servirán de base para la definición de las políticas y programas del Instituto en materia de vinculación con organismos públicos locales electorales.
Objetivo	Aplicar los instrumentos normativos de apoyo y todos aquellos que sirvan de base para la definición de las políticas y programas del Instituto en materia de vinculación con organismos públicos locales electorales.
Función 1	Participar en la determinación de los elementos que deberán incluirse en los proyectos de convenio con los organismos públicos locales para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
Función 2	Promover a través de acuerdos o convenios de apoyo y colaboración interinstitucional, el fortalecimiento de los programas que desarrolla el Instituto en materia de vinculación.
Función 3	Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración en materia de vinculación con organismos públicos locales electorales.
Función 4	Supervisar la atención a los requerimientos de información que se generen con motivo de la celebración de convenios con organismos públicos locales electorales, así como la elaboración de formatos que, en su caso, se incluyan en los anexos técnicos de dichos convenios.
Función 5	Contribuir en la revisión normativa, con base en las disposiciones legales aplicables, de los documentos y procedimientos generados por la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales.
Función 6	Participar en la elaboración de anexos técnicos en materia de vinculación con organismos públicos locales electorales.
Función 7	Colaborar en las acciones de difusión de los acuerdos y demás documentos derivados de las sesiones de la Comisión de Vinculación con Órganos Públicos Locales, con el fin de hacerlos del conocimiento de las diversas instancias involucradas.
Función 8	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que involucren a la Comisión de Vinculación con Órganos Públicos Locales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna Con: la Subdirección de Vinculación y Normatividad.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	1
Iniciativa Personal	1
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Normativa	2
Atención de Asuntos Jurídicos	2
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	COORDINADOR / COORDINADORA DEL ÁMBITO LOCAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PB4
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización PB4 Director / Directora de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros PA3 Subdirector de Auditoría de Ámbito Local

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numeral 1, y 199; Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II, y todo el Título Octavo; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1 y 8; Reglamento de Fiscalización.
----------------------------	--

Misión	Revisar los informes sobre el origen y destino de los recursos obtenidos por cualquier modalidad, que presenten los sujetos obligados, debiendo hacer un análisis de las normas vinculadas con los gastos ordinarios, de precampaña y campaña, para la aplicación de la normativa en materia de fiscalización, y salvaguardar los bienes jurídicos tutelados de transparencia en la rendición de cuentas y de equidad.
Objetivo	Contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados.
Función 1	Organizar los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización para que se lleve a cabo la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
Función 2	Confirmar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
Función 3	Supervisar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
Función 4	Asegurar que la elaboración del dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes, cumpla con los requisitos que establece la normativa.
Función 5	Asegurar que los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, sean elaborados dentro de los plazos establecidos en la normativa.
Función 6	Vigilar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa.
Función 7	Organizar y controlar las solicitudes de información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado.
Función 8	Coordinar el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el TEPJF.
Función 9	Supervisar los términos para la elaboración de informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, mismos que deberán remitirse al Titular de la Unidad.
Función 10	Autorizar los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Con el Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, con las coordinaciones del Ámbito Local y Federal, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad; Coordinación Operativa y Secretaría Particular de la Unidad Técnica de Fiscalización. Con la Comisión de Fiscalización, con Juntas Locales Ejecutivas.

Relación externa con: Con Organismos Públicos Locales, sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Económico-administrativa, ciencias sociales
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4
Fiscalización a los Sujetos Obligados	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD00668
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES
Familia	
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	RB3 Director / Directora de Procedimientos Ordinarios Sancionadores o RB3 Director / Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores PB4 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 51 numeral 2, 459, numeral 1, inciso c), 470, numeral 1; Reglamento Interno del Instituto Nacional Electoral, Artículo 71, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k) y l).
----------------------------	---

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.
Función 1	Realizar las actuaciones que correspondan, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados para desahogar el trámite respectivo.
Función 2	Generar los proyectos de acuerdo de trámite que deberán emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
Función 3	Gestionar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para dar trámite a los procedimientos administrativos sancionadores.
Función 4	Elaborar los reportes necesarios para informar de los diversos trámites que se realicen dentro de los procedimientos administrativos sancionadores.
Función 5	Integrar los expedientes, tanto en su versión física como digital, con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefe / Jefa de Departamento de Proyectos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.
 Relación externa con: Autoridades federales y locales que guarden relación con el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	2
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Desarrollo de Normativa	3
Atención de Asuntos Jurídicos	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD01223
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Familia	COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	RB3 Director / Directora de Vinculación, Coordinación y Normatividad □ PA3 Subdirector / Subdirectora de Coordinación con los organismos públicos locales electorales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Coordinación con los organismos públicos locales electorales.

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, párrafo segundo, fracción V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29, 60, numeral 1, incisos c y f), 104, numeral 1, inciso q), 119, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 73, numeral a), b), e), j), k) y m).
----------------------------	---

Misión	Ejecutar las acciones necesarias encaminadas a la transmisión de información y a dar seguimiento a los organismos públicos locales electorales en el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.
Objetivo	Supervisar que la ejecución de las actividades en el marco de sus funciones, se apegue a los lineamientos e instrumentos jurídicos que se convengan y al calendario que apruebe el Consejo General del Instituto.
Función 1	Coordinar los trabajos y funciones que, en su caso, el Instituto delegue o asuma de los organismos públicos locales electorales.
Función 2	Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones generales, reglas, lineamientos y criterios de observancia para los organismos públicos locales electorales que establezca el Instituto.
Función 3	Asesorar en la elaboración de los instrumentos de comunicación y transmisión de información con los organismos públicos locales electorales, así como participar en las acciones implementadas para la recepción, integración y sistematización de informes sobre cumplimiento de actividades de dichos organismos.
Función 4	Participar en la realización de visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y demás disposiciones normativas y operativas, por parte de los organismos públicos locales electorales, relacionadas con las atribuciones del Instituto durante los procesos electorales locales.
Función 5	Integrar la información para la elaboración del directorio de los organismos públicos locales electorales, así como emprender las acciones necesarias para el envío de las directrices operativas a los organismos públicos locales electorales.
Función 6	Realizar las acciones necesarias para dar atención a los requerimientos de los organismos públicos locales electorales y dar cumplimiento a los instrumentos jurídicos convenidos, calendario y plan integral de coordinación con dichos organismos para los procesos electorales de las entidades que realicen comicios.
Función 7	Proporcionar asistencia a los organismos públicos locales electorales en proyectos relacionados con el Instituto, en materia diversa a procesos electorales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad, y la Dirección de Desarrollo, Información y Evaluación; con juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas.
Relación externa con: los organismos públicos locales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	1
Iniciativa Personal	1
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2
Desarrollo de Normativa	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD00678
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES
Familia	
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	RB3 Director / Directora de Procedimientos Ordinarios Sancionadores o RB3 Director / Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores PB4 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Proyectos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 51 numeral 2, 459, numeral 1, inciso c) 470, numeral 1; Reglamento Interno del Instituto Nacional Electoral, Artículo 71, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k) y l).
----------------------------	--

Misión	Desarrollar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
Objetivo	Elaborar las diligencias de sustanciación necesarias dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, así como asesorar y proveer al Subdirector de Área sobre las propuestas que se le presenten al superior jerárquico.
Función 1	Realizar las actuaciones que correspondan, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados para desarrollar la sustanciación respectiva.
Función 2	Generar los proyectos de acuerdo y/o resoluciones de sustanciación que deberán emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
Función 3	Gestionar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores.
Función 4	Elaborar los reportes necesarios para informar sobre la sustanciación que se realice dentro de los procedimientos administrativos sancionadores.
Función 5	Integrar los expedientes, tanto en su versión física como digital, con motivo de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

Relación externa con: Autoridades federales y locales que guarden relación con la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	2
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Desarrollo de Normativa	3
Atención de Asuntos Jurídicos	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD00865
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA ÁMBITO FEDERAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADOR / COORDINADORA ÁMBITO FEDERAL
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros. PB4 Coordinador de Ámbito Federal. PA3 Subdirector / Subdirectora de Auditoría Ámbito Federal. LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría Ámbito Federal.

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numeral 1, y 199; Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II, y todo el Título Octavo; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1 y 8; Reglamento de Fiscalización.
----------------------------	--

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.
Función 1	Verificar que los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización se lleven a cabo en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
Función 2	Verificar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
Función 3	Verificar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
Función 4	Verificar que la elaboración del dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes, cumpla con los requisitos que establece la normativa.
Función 5	Garantizar que los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, sean elaborados dentro de los plazos establecidos en la normativa.
Función 6	Coordinar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar de cumplan con la normativa.

Función 7	Solicitar la información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado, proponiendo los oficios respectivos.
Función 8	Desahogar los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Función 9	Elaborar informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, cumpliendo con exactitud y eficacia el término establecido por la Dirección, mismos que deberán remitirse a la Dirección General.
Función 10	Dar cumplimiento a los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
Función 11	Supervisar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo establecido.
Función 12	Supervisar que se maneje la chequera de gastos con orden y transparencia conforme al marco normativo establecido, cuando el sujeto obligado desea que la Unidad Técnica de Fiscalización maneje su chequera de gastos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Con la Coordinación Ámbito Local, Coordinación Ámbito Federal, 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: Con organismos públicos locales, sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Económico Administrativo.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	3
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Fiscalización a los Sujetos Obligados	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD00865
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA ÁMBITO LOCAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADOR / COORDINADORA ÁMBITO LOCAL
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros. PB4 Coordinador de Ámbito Local. PA3 Subdirector / Subdirectora de Auditoría Ámbito Local. LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría Ámbito Local.

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numeral 1, y 199; Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II, y todo el Título Octavo; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1 y 8; Reglamento de Fiscalización.
----------------------------	--

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.
Función	Verificar que los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización se lleven a cabo en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
Función 1	Verificar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
Función 2	Verificar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
Función 3	Verificar que la elaboración del dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes, cumpla con los requisitos que establece la normativa.
Función 4	Garantizar que los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, sean elaborados dentro de los plazos establecidos en la normativa.
Función 5	Coordinar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar de cumplan con la normativa.
Función 6	Solicitar la información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado, proponiendo los oficios respectivos.
Función 7	Desahogar los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Función 8	Elaborar informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, cumpliendo con exactitud y eficacia el término establecido por la Dirección, mismos que deberán remitirse a la Dirección General.
Función 9	Dar cumplimiento a los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Con la Coordinación Ámbito Local, Coordinación Ámbito Federal, 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: Con organismos públicos locales, sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Económico Administrativo.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	3
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Fiscalización a los Sujetos Obligados	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD01066
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	UNIDAD TECNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director / Directora de Resoluciones y Normatividad. PA3 Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad. LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Resoluciones.

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización..
----------------------------	--

Misión	Implementar políticas para la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de origen, destino y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados en materia de fiscalización, así como supervisar la elaboración de los proyectos de resolución recaídos a la revisión de los informes de ingresos y gastos presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización.
Objetivo	Coordinar desde el ámbito de su responsabilidad las acciones que permitan la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, mediante la investigación y resolución de los hechos materia de los procedimientos administrativos de quejas y oficiosos en materia de financiamiento y gasto, así como orientar las acciones para la resolución de las faltas detectadas derivado de la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, y la resolución respectiva, con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.
Función 1	Supervisar las acciones de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador de quejas 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 y los criterios jurisdiccionales.
Función 2	Supervisar la elaboración de los proyectos resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos, a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
Función 3	Supervisar el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos y propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, a fin de vigilar el uso correcto de la información.
Función 4	Supervisar la elaboración de informes de la Unidad de Fiscalización en materia de procedimientos de quejas y oficiosos, con el fin de contar con información integral y consolidada.
Función 5	Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución derivados de las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
Función 6	Fijar criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados, a efecto de homologar la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Con la Dirección de Resoluciones y Normatividad.
Relación externa con: las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del INE.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencias sociales y áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	3
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2
Desarrollo de Normativa	4
Atención de Asuntos Jurídicos	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD00533
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ÁMBITO FEDERAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA ÁMBITO FEDERAL
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director / Directora de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros PB4 Coordinador / Coordinadora de Ámbito Federal PA3 Subdirector / Subdirectora de Auditoría Ámbito Federal LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría Ámbito Federal

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numeral 1, y 199; Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II, y todo el Título Octavo; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1 y 8; Reglamento de Fiscalización.
----------------------------	--

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.
Función 1	Ejecutar los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
Función 2	Identificar si el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
Función 3	Elaborar los proyectos de oficios de errores y omisiones con base en las observaciones detectadas en la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
Función 4	Elaborar los proyectos de dictamen consolidado derivados de la revisión de los informes de conformidad con lo establecido en la normativa.
Función 5	Elaborar los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, dentro de los plazos establecidos en la normatividad.
Función 6	Observar que las visitas de verificación a los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, se realicen de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
Función 7	Proporcionar la información para realizar las solicitudes de los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado, proponiendo los proyectos de oficios respectivos.
Función 8	Proporcionar la información para el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Función 9	Proporcionar la información para elaborar los reportes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, cumpliendo con exactitud y eficacia el término establecido por la Dirección, mismos que deberán remitirse a la Dirección General.
Función 10	Dotar de la información necesaria para atender los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
Función 11	Llevar a cabo el proceso de liquidación de las asociaciones civiles creadas para la rendición de cuentas de los aspirantes y candidatos independientes.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Con la Coordinación Ámbito Local, Coordinación Ámbito Federal, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad.
 Relación externa con: Con sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Económico Administrativo.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	3
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2
Atención de Asuntos Jurídicos	3
Fiscalización a los Sujetos Obligados	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD00533
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ÁMBITO LOCAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA ÁMBITO LOCAL
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director / Directora de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros PB4 Coordinador / Coordinadora de Ámbito Local PA3 Subdirector / Subdirectora de Auditoría Ámbito Local LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría Ámbito Local

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numeral 1, y 199; Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II, y todo el Título Octavo; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1 y 8; Reglamento de Fiscalización.
----------------------------	--

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.
Función 1	Ejecutar los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
Función 2	Identificar si el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
Función 3	Elaborar los proyectos de oficios de errores y omisiones con base en las observaciones detectadas en la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
Función 4	Elaborar los proyectos de dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes de conformidad con lo establecido en la normativa.
Función 5	Elaborar los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, dentro de los plazos establecidos en la normativa.
Función 6	Observar que las visitas de verificación a los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, se realicen de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
Función 7	Proporcionar la información para realizar las solicitudes de los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado, proponiendo los proyectos de oficios respectivos.
Función 8	Proporcionar la información para el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Función 9	Proporcionar la información para elaborar los reportes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, cumpliendo con exactitud y eficacia el término establecido por la Dirección, mismos que deberán remitirse a la Dirección General.
Función 10	Dotar de la información necesaria para atender los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Con la Coordinación Ámbito Local, Coordinación Ámbito Federal, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad, juntas locales ejecutivas.
 Relación externa con: Con sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Económico Administrativo.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	3
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2
Atención de Asuntos Jurídicos	3
Fiscalización a los Sujetos Obligados	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director / Directora de Resoluciones y Normatividad PA3 Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Resoluciones

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización.
----------------------------	---

Misión	Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de origen, destino y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados en materia de fiscalización, así como coordinar la elaboración de los proyectos de resolución recaídos a la revisión de los informes de ingresos y gastos presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización
Objetivo	Programar y establecer, desde el ámbito de su responsabilidad, acciones para la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, mediante la investigación y resolución de los hechos materia de los procedimientos administrativos de quejas y oficiosos en materia de financiamiento y gasto, así como la calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, y la resolución respectiva, con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.
Función 1	Coordinar la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador de quejas 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 y los criterios jurisdiccionales.
Función 2	Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos, a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
Función 3	Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución derivado de las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
Función 4	Coordinar el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos y propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, a fin de vigilar el uso correcto de la información.
Función 5	Coordinar la elaboración de informes de la unidad de fiscalización en materia de procedimientos de quejas y oficiosos, con el fin de contar con información integral y consolidada.
Función 6	Coordinar la integración y consolidación de los criterios jurídicos electorales emitidos por las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales, a efecto de aplicarlos en la sustanciación y resolución de los procedimientos en materia de fiscalización.
Función 7	Coordinar la correcta integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos de quejas y oficiosos, a efecto de contar con los elementos necesarios para la investigación de los hechos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector de Resoluciones y Normatividad.
Relación externa con: las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del INE.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Económico - Administrativa, Ciencias Sociales
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	2
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2
Desarrollo de Normativa	3
Atención de Asuntos Jurídicos	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	ENLACE DE FISCALIZACION
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE AUDITORIA ÁMBITO LOCAL O SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE AUDITORIA ÁMBITO FEDERAL
Familia	FISCALIZACION
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Director / Directora de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director /Directora de Auditoria, de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros PB4 Coordinador / Coordinadora de Ámbito Federal, o Local PA3 Subdirector / Subdirectora de Auditoría Ámbito Federal, o Local Enlace de Fiscalización Auditor / Auditora Senior

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 199 numeral 1, incisos a), c), d), e) y m); Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos a), f) y g); Reglamento de Fiscalización; Acuerdo del Consejo General, INE/CG263/2014.
Misión	Ejecutar y asegurar la realización del proceso de fiscalización de los informes de precampaña y campaña sobre el origen y destino de los recursos asignados a los sujetos obligados, en la entidad federativa de su adscripción, observando la normativa vigente.

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 partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y demás sujetos obligados en la entidad, preservando los principios de transparencia en la rendición de cuentas y los principios rectores del derecho electoral.
Función 1	Garantizar el flujo de información entre el OPLE y la Unidad Técnica de Fiscalización, conforme a los convenios de colaboración y al marco legal normativo con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.
Función 2	Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en la rendición de cuentas del origen y destino de los recursos.
Función 3	Coordinar, organizar y supervisar los procedimientos establecidos por la Unidad Técnica de Fiscalización del ámbito local y federal en la entidad, con base en el programa de trabajo establecido.
Función 4	Informar a la Subdirección de Auditoría el avance y cumplimiento de los programas de trabajo establecidos para el periodo ordinario, así como para los procesos electorales que correspondan.
Función 5	Asignar, coordinar y supervisar los trabajos realizados por los auditores en la entidad para garantizar el cumplimiento de los programas de trabajo.
Función 6	Dar seguimiento a las quejas y deslindes que los sujetos obligados entregan a la Unidad Técnica de Fiscalización, con el fin de verificar la procedencia de las mismas.
Función 7	Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios ante las áreas administrativas en las juntas locales ejecutivas, para lograr el cumplimiento de las tareas asignadas.
Función 8	Informar a sus superiores jerárquicos sobre las inconsistencias e irregularidades por parte de los sujetos obligados en la entidad correspondiente.
Función 9	Planear la logística de la capacitación dirigida a los sujetos obligados a partir de las solicitudes correspondientes y en colaboración con la Coordinación Operativa.
Función 10	Verificar y supervisar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo de los partidos políticos, mediante visitas de verificación en relación con las actividades que llevan a cabo.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: Coordinación Ambito Federal y Coordinación Ambito Local, Dirección de Resoluciones y Normatividad, Dirección de Programación Nacional, Coordinación Operativa y Titulares de juntas locales ejecutivas.

Relación Externa con: Sujetos obligados por la Ley Electoral.

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Económico Administrativa, Derecho.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	2
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Fiscalización a los Sujetos Obligados	3
Impartición de Capacitación	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	AUDITOR / AUDITORA SENIOR
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel administrativo	
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FEDERAL, O LOCAL
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director / Directora de Auditoría, de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros PB4 Coordinador / Coordinadora de Ámbito Federal, o Local PA3 Subdirector / Subdirectora de Auditoría Ámbito Federal, o Local LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría Federal, o Local Auditor Senior

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización.
----------------------------	---

Misión	Ejecutar los procesos de fiscalización de los informes de precampaña y campaña, anuales y trimestrales, de los sujetos obligados, en el ámbito federal o local, según el caso, observando la normativa vigente.
Objetivo	Participar en la definición de actividades específicas de los procesos de planeación, programación, ejecución y conclusión de los trabajos de auditoría para las visitas de verificación e inspección a los recursos de los sujetos obligados, verificando en todo momento la observancia a la normativa vigente.
Función 1	Ejecutar los procedimientos de auditoría, visitas de verificación e inspecciones para el cumplimiento de los programas de auditoría.
Función 2	Analizar la información generada por los sujetos obligados y recibida oficialmente por la Unidad Técnica de Fiscalización, con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.
Función 3	Verificar el cumplimiento de parte de los sujetos obligados del marco legal normativo para garantizar la transparencia y máxima publicidad.
Función 4	Elaborar proyectos de dictámenes y oficios de errores y omisiones que deriven de la práctica de auditorías en las que participe, para cumplir con la normativa en materia electoral.
Función 5	Llevar a cabo el seguimiento correspondiente a las observaciones y acciones subsecuentes que deriven de las auditorías en las que participe, con la finalidad de analizar las respuestas recibidas por los sujetos obligados.
Función 6	Informar al Jefe de Departamento los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, así como identificar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se adviertan de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen.
Función 7	Elaborar actas, cuando sea el caso, haciendo constar los hechos y omisiones que hubiere identificado durante sus diligencias o actuaciones, con el fin de cotejarlas con lo reportado por los sujetos obligados.
Función 8	Validar que las notificaciones correspondientes a los sujetos obligados y autoridades sean realizadas de conformidad con la normativa aplicable; así como darles el respectivo seguimiento.
Función 9	Elaborar y verificar los expedientes y demás documentación generada por los sujetos obligados con el fin de contar con el soporte necesario de las observaciones realizadas.
Función 10	Archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías en las que participe, así como la documentación que se deriva de las mismas, conforme a las disposiciones aplicables para garantizar la transparencia de la información requerida.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría; Subdirector / Subdirectora de Auditoría Federal, o Local, y Coordinador / Coordinadora de Ámbito Federal, o Local.
 Relación Externa: Ninguna

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Económico-administrativas
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años en trabajos de auditoría.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	1
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Normativa	2
Fiscalización a los Sujetos Obligados	2
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	AUDITOR / AUDITORA SENIOR
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel administrativo	
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	ENLACE DE FISCALIZACIÓN
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director / Directora de Auditoría, de Partidos Políticos, Agrupaciones Polísticas y Otros PB4 Coordinador / Coordinadora de Ámbito Federal, o Local. PA3 Subdirector / Subdirectora de Auditoría Ámbito Federal, o Local. LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría Federal, o Local Enlace de Fiscalización

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 199 numeral 1, incisos a), c), d), e) y m); Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos a), f), n) y g); Reglamento de Fiscalización; Acuerdo del Consejo General, INE/CG263/2014.
Misión	Ejecutar los procesos de fiscalización de los informes de precampaña y campaña, anuales y trimestrales, de los sujetos obligados, en el ámbito federal o local, según el caso, observando la normativa vigente.

Objetivo	Participar en la definición de actividades específicas de los procesos de planeación, programación, ejecución y conclusión de los trabajos de auditoría para las visitas de verificación e inspección a los recursos de los sujetos obligados, verificando en todo momento la observancia a la normativa vigente.
Función 1	Ejecutar los procedimientos de auditoría, visitas de verificación e inspecciones para el cumplimiento de los programas de auditoría.
Función 2	Analizar la información generada por los sujetos obligados y recibida oficialmente por la Unidad Técnica de Fiscalización, con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.
Función 3	Verificar el cumplimiento de parte de los sujetos obligados del marco legal normativo para garantizar la transparencia y máxima publicidad.
Función 4	Elaborar proyectos de dictámenes y oficios de errores y omisiones que deriven de la práctica de auditorías en las que participe, para cumplir con la normativa en materia electoral.
Función 5	Llevar a cabo el seguimiento correspondiente a las observaciones y acciones subsecuentes que deriven de las auditorías en las que participe, con la finalidad de analizar las respuestas recibidas por los sujetos obligados.
Función 6	Informar al Enlace de Fiscalización de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, así como identificar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se adviertan de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen.
Función 7	Elaborar actas, cuando sea el caso, haciendo constar los hechos y omisiones que hubiere identificado durante sus diligencias o actuaciones, con el fin de cotejarlas con lo reportado por los sujetos obligados.
Función 8	Validar que las notificaciones correspondientes a los sujetos obligados y autoridades sean realizadas de conformidad con la normativa aplicable; así como darles el respectivo seguimiento.
Función 9	Elaborar y verificar los expedientes y demás documentación generada por los sujetos obligados con el fin de contar con el soporte necesario de las observaciones realizadas.
Función 10	Archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías en las que participe, así como la documentación que se deriva de las mismas, conforme a las disposiciones aplicables para garantizar la transparencia de la información requerida.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: Enlace de Fiscalización, Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría y Subdirección de Auditoría Federal, o Local.
Relación Externa: Ninguna

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Económico-administrativas
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años en trabajos de auditoría.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	1
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Normativa	2
Fiscalización a los Sujetos Obligados	2
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	ABOGADO / ABOGADA RESOLUTOR SENIOR
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel administrativo	
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director / Directora de Resoluciones y Normatividad PA3 Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Resoluciones Abogado / Abogada Resolutor Senior

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización.
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.
Función 1	Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, a efecto de contar con los elementos necesarios para la resolución de los hechos investigados.
Función 2	Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.
Función 3	Elaborar los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados.
Función 4	Concentrar y analizar las sentencias, jurisprudencias, resoluciones y acuerdos en materia de fiscalización, con el objeto de que sean utilizadas en diversos proyectos de resolución elaborados por el área.
Función 5	Utilizar los estudios, análisis e investigaciones realizadas por el personal operativo en materia de fiscalización, para orientar las decisiones del área.
Función 6	Elaborar reportes o informes de actividades a los órganos competentes, con el fin de presentar información integral y consolidada.
Función 7	Proporcionar soporte jurídico para la atención de consultas realizadas por los sujetos obligados.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: Jefe / Jefa de Departamento de Resoluciones; Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad.
 Relación Externa con: las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del INE.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente en Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	1
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	1
Desarrollo de Normativa	2
Atención de Asuntos Jurídicos	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	ABOGADO / ABOGADA RESOLUTOR JUNIOR
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel administrativo	
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director / Directora de Resoluciones y Normatividad PA3 Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Resoluciones Abogado / Abogada Resolutor Senior Abogado / Abogada Resolutor Junior

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización.
Misión	Participar en el tramite, sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, así como la elaboración de los proyectos de resolución de los informes presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización sobre el origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados.

Objetivo	Apoyar en las acciones que permitan lograr una fiscalización oportuna, integral y consolidada, mediante la sustanciación y resolución de los procedimientos oficiosos y quejas, así como el análisis y calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los Informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, que permitan garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.
Función 1	Integrar los expedientes y apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, a efecto de contar con los elementos necesarios para la resolución de los hechos investigados.
Función 2	Contribuir con información en la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.
Función 3	Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados.
Función 4	Realizar la búsqueda y sistematizar las sentencias, jurisprudencias, resoluciones y acuerdos en materia de fiscalización, con el objeto de que sean utilizadas en diversos proyectos de resolución elaborados por el área.
Función 5	Efectuar investigaciones y estudios en materia de fiscalización para la toma de decisiones.
Función 6	Recopilar y sistematizar la información para la elaboración de reportes o informes de actividades a los órganos competentes, con el fin de presentar información integral y consolidada.
Función 7	Recopilar y sistematizar los criterios para la atención de las consultas realizadas por los sujetos obligados.
Función 8	Elaborar proyectos de diligencias y requerimientos de información a los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de esclarecer los hechos investigados.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: Jefe / Jefa de Departamento de Resoluciones.
 Relación Externa con: las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del INE.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente en Derecho
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	1
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	1
Desarrollo de Normativa	1
Atención de Asuntos Jurídicos	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	
Denominación	AUDITOR / AUDITORA
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel administrativo	
Área de Adscripción	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	TÉCNICO
Cargo/Puesto inmediato superior	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FEDERAL, O LOCAL
Familia	FISCALIZACIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	TC3 Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización SA2 Director / Directora de Auditoría, de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros PB4 Coordinador / Coordinadora de Ámbito Federal, o Local PA3 Subdirector / Subdirectora de Auditoría Ámbito Federal, o Local LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría Federal, o Local Auditor Senior

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización.
Misión	Ejecutar los procesos de fiscalización de los informes de precampaña y campaña, anuales y trimestrales, de los sujetos obligados, en el ámbito federal o local, según el caso, observando la normativa vigente.

Objetivo	Participar en la definición de actividades específicas de los procesos de planeación, programación, ejecución y conclusión de los trabajos de auditoría para las visitas de verificación e inspección a los recursos de los sujetos obligados, verificando en todo momento la observancia a la normativa vigente.
Función 1	Colaborar en la ejecución de los procedimientos de auditoría, visitas de verificación e inspecciones para el cumplimiento de los programas de auditoría.
Función 2	Recabar la información generada por los sujetos obligados y recibida oficialmente por la Unidad Técnica de Fiscalización, con la finalidad de que sea analizada para la presentación de resultados.
Función 3	Recopilar la documentación que presenten los sujetos obligados de acuerdo con el marco legal normativo, a fin de garantizar la transparencia y máxima publicidad.
Función 4	Proveer la información necesaria para la elaboración de proyectos de dictámenes y oficios de errores y omisiones que deriven de la práctica de auditorías en las que participe, para cumplir con la normativa en materia electoral.
Función 5	Colaborar en las actividades del seguimiento correspondiente a las observaciones y acciones subsecuentes que deriven de las auditorías en las que participe, con la finalidad de analizar las respuestas recibidas por los sujetos obligados.
Función 6	Comunicar al Auditor Senior los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, así como identificar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se adviertan de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen.
Función 7	Participar en la elaboración de actas, cuando sea el caso, haciendo constar los hechos y omisiones que hubiere identificado durante sus diligencias o actuaciones, con el fin de cotejarlas con lo reportado por los sujetos obligados.
Función 8	Realizar las notificaciones correspondientes a los sujetos obligados y autoridades; así como darles el respectivo seguimiento.
Función 9	Recabar e integrar la información en la elaboración de la integración de los expedientes y demás documentación generada por los sujetos obligados, con el fin de contar con el soporte necesario de las observaciones realizadas.
Función 10	Organizar los expedientes de las auditorías en las que participe, así como la documentación que se deriva de las mismas, conforme a las disposiciones aplicables para garantizar la transparencia de la información requerida.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: Enlace de Fiscalización, Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría y Subdirección de Auditoría Federal, o Local.
Relación Externa: Ninguna

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Económico-administrativas
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años en trabajos de auditoría.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	1
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Fiscalización a los Sujetos Obligados	1
Atención de Asuntos Jurídicos	1
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	1