


Viene del Tomo II.

 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL		NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA <u>00DE212</u> HOJA 1 DE 1
CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL CÓDIGO: CF01059 NIVEL: 28	
CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO		
- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.		
PROFESIOGRAMA		
ACTIVIDAD GENÉRICA: LLEVA A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y ASUNTOS SOLICITADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (OFICINAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS) PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS.		
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - RECOPILA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SOLICITADA. - REALIZA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS ÁREAS SOBRE PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIALES RELACIONADOS CON EL PADRÓN ELECTORAL - MANTIENEN COMUNICACIÓN PERMANENTE EN TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA QUE LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SE LLEVE A CABO DE MANERA EXPEDITA. 		
CADENA DE MANDO		
NIVEL PUESTO 29 SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL		



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 01SL000

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SECRETARIO TÉCNICO NORMATIVO

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 30 E

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA Y ASESORA LOS REQUERIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN ENTRE OTRAS, ASÍ COMO DE DIVERSAS INSTANCIAS DE CARÁCTER PÚBLICO Y PRIVADO Y DE PARTICULARES, DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS CIUDADANOS. ATIENDE LA EMISIÓN DE OPINIONES Y RESOLUCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. ELABORA E INTEGRA LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES PERICIALES SOBRE LA AUTENTICIDAD DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR, ADEMÁS DE LOS CONVENIOS QUE CELEBRA EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS ELECTORALES DE LAS ENTIDADES, ASÍ COMO EN FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS E INFORMES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO EN MATERIA REGISTRAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- APRUEBA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS OFICIALES, RELATIVOS A LA CREACIÓN O SUPRESIÓN DE MUNICIPIOS, ADECUACIÓN DE LÍMITES ESTATALES Y MUNICIPALES, A EFECTO DE ESTABLECER O NO LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LA AFECTACIÓN AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- COORDINA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL ANEXO TÉCNICO DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON PROCESO ELECTORAL LOCAL.
- ENTREGA DE LISTAS NOMINALES DE EXHIBICIÓN Y DEFINITIVAS CON FOTOGRAFÍA EN EL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- COORDINA Y APRUEBA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES AL CONSEJO GENERAL Y A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA DE LAS OBSERVACIONES QUE PRESENTAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LA LISTA NOMINAL DE EXHIBICIÓN.
- DISEÑA MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, INTEGRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESULTANTES DE LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA Y DE RECTIFICACIÓN DE LA LISTA NOMINAL A NIVEL NACIONAL.
- COORDINA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- DA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (INCLUSIÓN DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL Y/O LISTAS NOMINALES).
- COORDINA LA SUSTENTACIÓN JURÍDICAMENTE DE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- BRINDA ASESORÍA LEGAL A CIUDADANOS, RESPECTO A TRÁMITES QUE HAYAN REALIZADO ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- DA SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN RELATIVA A LOS ANTEPROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL ADSCRITO A OFICINAS CENTRALES Y/O ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- ASESORA Y ATIENDE LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS DEL CONSEJO Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ASÍ COMO DE LA COMISIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 33-E DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- 30 E SECRETARIO TÉCNICO NORMATIVO
- 29 SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO NORMATIVO
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ANÁLISIS EN MATERIA REGISTRAL
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCESOS ELECTORALES, CONVENIOS Y ACUERDOS


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 01SL010

1 HOJA DE 2

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**
PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO NORMATIVO
**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
CÓDIGO:
NIVEL: 29
REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
ACTIVIDAD GENÉRICA:

REALIZA ACTIVIDADES DE SOPORTE NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL A LOS PROBLEMAS DE LÍMITES TERRITORIALES ENTRE MUNICIPIOS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, DA SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS OPERATIVOS DE LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA, ELABORA LA CORRECCIÓN DE LA LISTA NOMINAL A NIVEL NACIONAL, ASESORA A LOS CIUDADANOS RESPECTO A LAS CONSULTAS O TRÁMITES QUE HAYAN REALIZADO ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, COORDINA LAS ACTIVIDADES QUE BRINDEN ASESORÍA LEGAL A LA DERFE SOBRE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, SUPERVISA LA ENTREGA DE LISTAS NOMINALES DE EXHIBICIÓN Y DEFINITIVAS CON FOTOGRAFÍA EN EL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN DE LA DERFE, DA SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LA LISTA NOMINAL DE EXHIBICIÓN, ELABORA PROYECTOS DE ACUERDO PARA EL CONSEJO GENERAL, LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y EN MATERIA DE DERECHO ELECTORAL REGISTRAL ESTOS ÚLTIMOS EMANADOS DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DAR SOPORTE NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL RESPECTO A PROBLEMAS DE LÍMITES TERRITORIALES ENTRE MUNICIPIOS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, DERIVADO DE LA PUBLICACIÓN DE DECRETOS DE LAS LEGISLATURAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR LOS QUE SE CREAN MUNICIPIOS, O SE MODIFICAN LÍMITES INTERMUNICIPALES.
- DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE ANEXO TÉCNICO DE LOS CONVENIOS APOYO Y COLABORACIÓN QUE SE CELEBRAN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ELECCIONES LOCALES.
- PARTICIPA Y DA SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LAS LISTAS NOMINALES DE EXHIBICIÓN Y DEFINITIVAS CON FOTOGRAFÍA EN EL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, EN EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL, ASÍ COMO PARA LAS ELECCIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS PARA RECIBIR LAS OBSERVACIONES QUE PRESENTAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LA LISTA NOMINAL DE EXHIBICIÓN Y, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL, DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS Y EL CATÁLOGO DE RESPUESTAS A DICHAS OBSERVACIONES A FIN DE REALIZAR EL INFORME PARA ENTREGAR A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE APELACIÓN PRESENTADOS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN CONTRA DE DICHO INFORME.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS OPERATIVOS PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, INTEGRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESULTANTES DE LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA Y DE RECTIFICACIÓN DE LA LISTA NOMINAL PRESENTADAS A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES REMITIDAS AL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA PROCEDENCIA E IMPROCEDENCIA DE ESTAS Y DISEÑAR LOS CUADROS ESTADÍSTICOS NACIONALES, ESTATALES Y DISTRITALES DE LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL PARA VOTAR, RECTIFICACIONES DE LISTA NOMINAL Y DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LAS MISMAS.
- DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL, DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, POR LAS CUALES SE ORDENA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, LA INCLUSIÓN DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL Y/O EN LAS LISTAS NOMINALES, ASÍ COMO PARA, EN SU CASO, EFECTUAR LA EXPEDICIÓN DE LA CORRESPONDIENTE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.
- VERIFICAR CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL, DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, POR LAS CUALES SE ORDENA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, LA INCLUSIÓN DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL Y/O EN LAS LISTAS NOMINALES, ASÍ COMO PARA, EN SU CASO, EFECTUAR LA EXPEDICIÓN DE LA CORRESPONDIENTE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS CONSULTAS EN MATERIA DE DERECHO ELECTORAL REGISTRAL EMANADAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y DE SU ÓRGANO AUXILIAR TÉCNICO, EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES PERICIALES PRÁCTICOS DE CREDENCIALES PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA A SOLICITUD DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y MINISTERIOS PÚBLICOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y OPINIONES PARA SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y DISEÑAR LOS MECANISMOS DE ASESORÍA Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE DERECHO ELECTORAL REGISTRAL.
- DAR SEGUIMIENTO A LA ASESORÍA LEGAL DE LAS CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS, FORMULADAS VÍA TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE, RESPECTO A TRÁMITES QUE HAYAN REALIZADO ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ASESORÍA LEGAL A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, RESPECTO DE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 01SL010

2 HOJA DE 2

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 29

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- PRESENTAR LOS PROYECTOS DE LOS DIVERSOS AUTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL ADSCRITO A OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES A FIN DE QUE EL TITULAR DE ESTA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN SU CARÁCTER DE AUTORIDAD INSTRUCTORA Y RESOLUTORA NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA A DICHO PROCEDIMIENTO.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE ACUERDO PARA LA APROBACIÓN DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA QUE POR RAZÓN DE SUS FUNCIONES CORRESPONDE REALIZAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- COORDINA Y DA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE CIUDADANOS REALIZADAS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30-E SECRETARIO TÉCNICO NORMATIVO
- 29 SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO NORMATIVO
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ANÁLISIS EN MATERIA REGISTRAL
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCESOS ELECTORALES, CONVENIOS Y ACUERDOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 01SL011

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ANÁLISIS EN MATERIA REGISTRAL

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
DA SEGUIMIENTO EN MATERIA REGISTRAL A LOS PROBLEMAS DE LIMITES TERRITORIALES ENTRE MUNICIPIOS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, ASÍ COMO ATIENDE Y SOLUCIONA LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA PARA LA CORRECCIÓN DE LA LISTA NOMINAL A NIVEL NACIONAL, BRINDA ASESORÍA Y DA RESPUESTA A LOS CIUDADANOS CON RESPECTO DE LAS CONSULTAS O TRAMITES QUE HAYAN REALIZADO ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ELABORA OPINIÓN EN MATERIA REGISTRAL RESPECTO A PROBLEMAS DE LÍMITES TERRITORIALES ENTRE MUNICIPIOS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, DERIVADO DE LA PUBLICACIÓN DE DECRETOS DE LAS LEGISLATURAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR LOS QUE SE CREAN MUNICIPIOS, O SE MODIFICAN LÍMITES INTERMUNICIPALES.
- ASESORA EN LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, INTEGRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESULTANTES DE LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA Y DE RECTIFICACIÓN DE LA LISTA NOMINAL PRESENTADAS A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES REMITIDAS AL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA PROCEDENCIA E IMPROCEDENCIA DE ÉSTAS Y ELABORAR LOS CUADROS ESTADÍSTICOS NACIONALES, ESTATALES Y DISTRITALES DE LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL PARA VOTAR, RECTIFICACIONES DE LISTA NOMINAL Y DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LAS MISMAS, ATENDER CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL, DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, POR LAS CUALES SE ORDENA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, LA INCLUSIÓN DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL Y/O EN LAS LISTAS NOMINALES, ASÍ COMO PARA, EN SU CASO, EFECTUAR LA EXPEDICIÓN DE LA CORRESPONDIENTE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.
- ELABORA OPINIONES NORMATIVAS A LAS CONSULTAS EN MATERIA DE DERECHO ELECTORAL REGISTRAL EMANADAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y DE SU ÓRGANO AUXILIAR TÉCNICO, EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- ELABORA LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES PERICIALES PRÁCTICOS DE CREDENCIALES PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA A SOLICITUD DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y MINISTERIOS PÚBLICOS.
- ELABORA ESTUDIOS, ANÁLISIS Y OPINIONES PARA SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE DERECHO ELECTORAL REGISTRAL.
- ASESORA LEGALMENTE A LOS CIUDADANOS DE LAS CONSULTAS FORMULADAS VÍA TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE, RESPECTO A TRÁMITES QUE HAYAN REALIZADO ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ELABORA LAS RESPUESTA A LAS SOLICITUDES CIUDADANOS REALIZADAS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

29 SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ANÁLISIS EN MATERIA REGISTRAL



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 01SL012

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCESOS ELECTORALES, CONVENIOS Y ACUERDOS CÓDIGO: NIVEL: 28
CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> - REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
<p>ACTIVIDAD GENÉRICA:</p> <p>LLEVA A CABO LAS ACTIVIDADES QUE BRINDEN ASESORÍA LEGAL A LA DERFE SOBRE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, ASIMISMO COLABORA EN LA ENTREGA DE LAS LISTAS NOMINALES DE EXHIBICIÓN Y DEFINITIVAS CON FOTOGRAFÍA EN EL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN DE LA DERFE, REALIZA EL SEGUIMIENTO Y COADYUVA CON LA COORDINACIÓN DE PROCESOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LA LISTA NOMINAL DE EXHIBICIÓN, ASÍ COMO ELABORA PROYECTOS DE ACUERDO PARA EL CONSEJO GENERAL, LA JUNTA EJECUTIVA Y EN MATERIA DE DERECHO ELECTORAL REGISTRAL EMANADOS DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA.</p>
<p>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ELABORA EL PROYECTO DE ANEXO TÉCNICO DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN QUE SE CELEBRAN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ELECCIONES LOCALES. - PARTICIPA EN LA ENTREGA DE LAS LISTAS NOMINALES DE EXHIBICIÓN Y DEFINITIVAS CON FOTOGRAFÍA EN EL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, EN EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL, ASÍ COMO PARA LAS ELECCIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - ANALIZA LAS OBSERVACIONES QUE PRESENTAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LA LISTA NOMINAL DE EXHIBICIÓN Y, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL, DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS Y EL CATÁLOGO DE RESPUESTAS A DICHAS OBSERVACIONES A FIN DE REALIZAR EL INFORME PARA ENTREGA A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE APELACIÓN PRESENTADOS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN CONTRA DE DICHO INFORME. - ASESORA LEGALMENTE A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, RESPECTO DE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS. - ELABORA LOS PROYECTOS DE ACUERDO PARA LA APROBACIÓN DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA QUE POR RAZÓN DE SUS FUNCIONES CORRESPONDE REALIZAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES. - ELABORA PROYECTOS DE ACUERDO EN MATERIA DE DERECHO ELECTORAL REGISTRAL EMANADOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y DE SU ÓRGANO AUXILIAR TÉCNICO, EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.

CADENA DE MANDO
<p>NIVEL PUESTO</p> <p>29 SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO NORMATIVO 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCESOS ELECTORALES, CONVENIOS Y ACUERDOS</p>



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 02CV021

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS A PARTIDOS POLÍTICOS
CÓDIGO:

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

- SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES DE LIBROS CONTABLES QUE INDICAN LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS Y PRESUPUESTALES QUE SE REALIZAN EN EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN Y EN LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- SUPERVISA EL REGISTRO Y EL CONTROL DE LA CONTABILIDAD EN LO CONCERNIENTE A LAS PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO.
- ELABORA CHEQUES PARA PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS Y VIÁTICOS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, ASÍ COMO LOS CORRESPONDIENTES AL PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- ELABORA MENSUALMENTE EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- REALIZA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- REALIZA TRÁMITES Y ADQUISICIONES CON PROVEEDORES PARA CUBRIR REQUERIMIENTOS DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN Y DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA.
- INSTRUMENTA LA RADICACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS A LAS ENTIDADES EN DONDE SE EFECTÚAN TRABAJOS ESPECIALES, ENTRE OTROS, VERIFICACIONES, DIAGNÓSTICOS O AUDITORIAS AL PADRÓN ELECTORAL POR PARTE DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- SUPERVISA LOS INFORMES MENSUAL Y ANUAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS A PARTIDOS POLÍTICOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 02CV022

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA OPERATIVA Y CONTROL DOCUMENTAL
CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO:
	NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> - REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
<p>ACTIVIDAD GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ELABORAR LAS PROPUESTAS DE CALENDARIOS DE SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN POR TEMAS Y CRONOLÓGICO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PREVISTAS PARA LAS MISMAS, VERIFICAR LA CORRESPONDENCIA ENTRE LOS TEMAS A TRATAR CON LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA A LOS PARTICIPANTES Y PREPARAR LAS CONDICIONES PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES. <p>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LA ELABORACIÓN DE LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES QUE SE SOLICITEN. - REALIZAR LA GRABACIÓN DEL AUDIO DE LAS SESIONES Y REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO. - PREPARAR Y DOCUMENTAR LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN Y LAS QUE SE REALICEN EN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES. - INTEGRAR UNA CARPETA DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA EN LAS SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA INTRANET DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL - PROPORCIONAR A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, RELACIONADAS CON LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS. - LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA EN SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, Y MESAS DE TRABAJO QUE SE CELEBREN. - GESTIONAR Y SUMINISTRAR LOS APOYOS Y MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS QUE SE EFECTÚEN EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, EN SUS PROPIAS INSTALACIONES O FUERA DE ELLAS. - VERIFICAR EL ACONDICIONAMIENTO Y APROVISIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS EVENTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES. - MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y GESTIONAR LO QUE SE NECESITE PARA ESE FIN. - ORGANIZAR AL GRUPO DE EDECANES PARA LA ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE EFECTÚEN EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES. - ELABORAR EL CRONOGRAMA DE EVENTOS, Y EN SU CASO EL PRESUPUESTO RESPECTIVO PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS MISMOS. - ENVIAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LOS VOCALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS, LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE LAS SESIONES DE CNV Y CONASE, ASÍ COMO LAS NOTAS INFORMATIVAS DE MESAS DE TRABAJO QUE SE CELEBREN. DE IGUAL FORMA DISTRIBUIR LAS CIRCULARES QUE CONTENGAN LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA CNV Y CONASE PARA CONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA.

CADENA DE MANDO
<p>NIVEL PUESTO</p> <p>29 SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS</p> <p>28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA OPERATIVA Y CONTROL DOCUMENTAL</p>



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 02CV023

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

- ATIENDE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN, DE PRODUCTOS ELECTORALES Y CARTOGRAFICOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LOS ÁMBITOS NACIONAL, LOCAL Y DISTRITAL, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES. LLEVA A CABO EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS; DA SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS ESPECIALES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- TRAMITA, LLEVA EL CONTROL Y DA SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS ELECTORALES Y CARTOGRAFICOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA.
- TRAMITA LA CONSULTA ANTE LA UNIDAD DE APOYO CONSULTIVO EN MATERIA REGISTRAL, SOBRE LA PROCEDENCIA JURÍDICA PARA LA ENTREGA DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA.
- INFORMA DE MANERA PERIÓDICA DE LAS PETICIONES REALIZADAS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS SOBRE PRODUCTOS ELECTORALES Y CARTOGRAFICOS EN LOS ÁMBITOS NACIONAL, LOCAL Y DISTRITAL.
- LLEVA EL CONTROL PORMENORIZADO DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES (PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL ELECTORAL A NIVEL NOMINATIVO) ENTREGADA A LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- DA SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES (PADRÓN ELECTORAL Y LISTA-NOMINAL ELECTORAL) PROPORCIONADOS EN MEDIO ÓPTICO E IMPRESO DEVUELTOS POR LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS QUE FUERON ENTREGADOS POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 135 PÁRRAFO 4, DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ASÍ COMO AQUELLOS QUE HAYAN SIDO DEVUELTOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- INFORMA A LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS SOBRE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- TRAMITA EN LA COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL VISITAS DE SUPERVISIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA A LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS OPERATIVOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (CECYRD, CPC, CNI, CND, ETC).
- ANALIZA LAS PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, RELATIVAS A PROYECTOS ESPECIALES VINCULADAS CON ÓRGANOS DE VIGILANCIA.
- TURNA LAS ORDENES DEL DÍA, ACTAS Y CIRCULARES CON LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y SU ÓRGANO TÉCNICO EL CONASE A LA UNIDAD DE ENLACE DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).
- VALIDA Y ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA LOCALES Y DISTRITALES (ORDENES DEL DÍA Y ACTAS) A LA UNIDAD DE ENLACE DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).
- TURNA LAS ACTAS Y CIRCULARES QUE CONTIENEN LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, PARA SU PUBLICACIÓN EN INTERNET.
- ELABORA PROPUESTAS DE MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS EXISTENTES.
- LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
29	SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 02CV024

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E
INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL A PARTIDOS POLÍTICOS
CÓDIGO: CF01059

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

SUPERVISA QUE SE INTEGRE EL PRESUPUESTO PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, Y DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, ASÍ COMO QUE SU APLICACIÓN SE REALICE DE ACUERDO A LO PLANEADO Y A LA NORMATIVIDAD.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- SOLICITA, ANALIZA E INTEGRA LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DEL CONASE Y CNV.
- VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
- COORDINA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS COMPARATIVOS DE PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL A PARTIDOS POLÍTICOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 03C0000

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: COORDINADOR DE OPERACIONES EN CAMPO

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:
NIVEL: 33-C

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

- ESTABLECE LAS POLÍTICAS, CRITERIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y OPERATIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO EL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL Y ESTABLECE LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- SUPERVISA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- DIRIGE EL DISEÑO DE LA PLANEACIÓN ORIENTADA A LOS OPERATIVOS DE CAMPO.
- DEFINE LOS MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER POR OBLIGATORIEDAD JURÍDICA LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL.
- COORDINA PROGRAMAS DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- DEFINE ESTRATEGIAS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 33-E DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- 33-C COORDINADOR DE OPERACIONES EN CAMPO
- 30-E DIRECTOR CARTOGRAFIA ELECTORAL
- 30-E DIRECTOR DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
- 30-E DIRECTOR DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 03C001

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

APOYA Y DA SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LLEVA ACABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES, ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COORDINACIÓN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- APOYA A LA COORDINACIÓN.
- ATIENDE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- LLEVA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN.
- DA SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS TURNADOS A LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- ADMINISTRA EL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA COORDINACIÓN, PARA ATENDER DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y OPORTUNAMENTE LOS GASTOS ESTRICTAMENTE NECESARIOS.
- TRAMITA Y DA SEGUIMIENTO A LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES LABORALES, POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- REvisa que se lleve a cabo con apego a los lineamientos el control y suministro de los materiales de oficina, limpieza y consumibles a las áreas adscritas a la coordinación.
- LLEVA EL CONTROL Y SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.
- SUPERVISA QUE SE LLEVE A CABO PERIÓDICAMENTE EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES, ASIGNADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- SUPERVISA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN Y DOCUMENTA LA RECEPCIÓN DE LOS VALES DE GASOLINA ASIGNADOS.
- DA SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN.
- INTEGRA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 33-C COORDINADOR DE OPERACIÓN EN CAMPO
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP000

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**
PUESTO ESPECÍFICO: COORDINADOR DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO:
NIVEL: 33-C

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
ACTIVIDAD GENÉRICA:

DIRIGE, SUPERVISA Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y EL CONTROL PERMANENTE DEL PADRÓN ELECTORAL PARA CONTAR CON PRODUCTOS ELECTORALES CONFIABLES Y OPORTUNOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PADRÓN ELECTORAL.
- COORDINA LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS PROYECTOS DEL ÁREA.
- COORDINA QUE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y EL CENTRO DE CONSULTA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA CUENTEN CON INFORMACIÓN ELECTORAL ACTUALIZADA PARA LA CONSULTA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- COORDINA QUE LOS CENTROS DE CÓMPUTO CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- COORDINA QUE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PADRÓN E IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD ESTABLECIDA.
- COORDINA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DEL PADRÓN ELECTORAL EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO.
- COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO.
- DEFINE EN FORMA GENERAL LOS PROCEDIMIENTOS ADICIONALES PARA LA EFICIENTE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

CADENA DE MANDO
NIVEL PUESTO

- 33 E DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- 33 C COORDINADOR DE PROCESOS TECNOLÓGICOS
- 30-E DIRECTOR DE OPERACIONES DEL CECYRD
- 30 E DIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
- 30 E DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA
- 30 E DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP001

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

APOYA Y DA SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LLEVA ACABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES, ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COORDINACIÓN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- APOYA A LA COORDINACIÓN.
- ATIENDE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- LLEVA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN.
- DA SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS TURNADOS A LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- ADMINISTRA EL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA COORDINACIÓN, PARA ATENDER DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y OPORTUNAMENTE LOS GASTOS ESTRICTAMENTE NECESARIOS.
- TRAMITA Y DA SEGUIMIENTO A LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES LABORALES, POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- REVISAS QUE SE LLEVE A CABO CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS EL CONTROL Y SUMINISTRO DE LOS MATERIALES DE OFICINA, LIMPIEZA Y CONSUMIBLES A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN.
- LLEVA EL CONTROL Y SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.
- SUPERVISA QUE SE LLEVE A CABO PERIÓDICAMENTE EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES, ASIGNADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- SUPERVISA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN Y DOCUMENTA LA RECEPCIÓN DE LOS VALES DE GASOLINA ASIGNADOS.
- DA SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN.
- INTEGRA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 33 E COORDINADOR DE PROCESOS TECNOLÓGICOS
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP111

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**
PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL
CENTRO DE COMPUTO PRIMARIO

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
ACTIVIDAD GENÉRICA:

ADMINISTRA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES QUE ENVÍAN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES E INSUMOS PARA LA CONSULTA Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINA EN LOS DIFERENTES TURNOS DE OPERACIÓN LAS ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS QUE ENVÍAN LOS DIFERENTES MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- COORDINA EN LOS DIFERENTES TURNOS DE OPERACIÓN LAS ACTIVIDADES PARA LA OPERACIÓN DEL SIIRFE Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES.
- COORDINA EN LOS DIFERENTES TURNOS DE OPERACIÓN LAS ACTIVIDADES PARA LA OPERACIÓN DE APLICACIONES PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SOLICITAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DERFE.
- SUPERVISA EL REGISTRO EN BITÁCORAS DE LOS DIFERENTES EVENTOS EN LA OPERACIÓN DE CADA TURNO ELECTORAL Y ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE REPORTES DE FALLAS AL DEPARTAMENTO DE MONITOREO.
- IMPLEMENTA Y VERIFICA LOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN LA SEGURIDAD FÍSICA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CENTRO DE CÓMPUTO PRIMARIO.
- BRINDA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REPROCESO DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- SUPERVISA QUE SE APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE FALLAS Y/O CONTINGENCIAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO ASÍ COMO RESTABLECIMIENTO DE OPERACIONES EN EL CENTRO DE CÓMPUTO PRIMARIO.
- ANALIZA LOS REPORTES DE PRODUCTIVIDAD Y MONITOREO PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.
- DA CUMPLIMIENTO A LOS CALENDARIOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES Y LISTADOS NOMINALES.
- ADMINISTRA LOS RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO.

CADENA DE MANDO
NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO PRIMARIO



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP112

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO APLICANDO LAS METODOLOGÍAS PARA EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y DEFINICIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA, RECUPERACIÓN EN CASOS DE DESASTRE Y RECUPERACIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ADMINISTRA LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO.
- DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE HABILITACIÓN DE OPERACIONES EN EL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO.
- ANALIZA LOS DIFERENTES REPORTES DE MONITOREO.
- DOCUMENTA LOS PLANES DE CONTINGENCIA, RECUPERACIÓN EN CASO DE DESASTRE Y RECUPERACIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS.
- ASIGNA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO.
- DOCUMENTA LOS DIFERENTES PROCESOS OPERATIVOS INVOLUCRADOS EN EL PLAN DE RECUPERACIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS.
- INSTRUMENTA LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA MITIGACIÓN DE RIESGOS.
- ADMINISTRA Y PROPORCIONA MANTENIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES.
- SUPERVISA QUE LAS POLÍTICAS DE RESPALDO Y SEGURIDAD SEAN APLICADAS POR TODAS LAS ÁREAS CLAVE EN PROCESOS DE CONTINGENCIA.
- DISEÑA E INSTRUMENTA LOS MANUALES DE CAPACITACIÓN DE ÁREAS CLAVE EN PROCESOS DE CONTINGENCIA.
- DISEÑA E INSTRUMENTA LAS CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN PROCESOS CRÍTICOS PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS.
- ADMINISTRA LOS RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP113

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**
PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y
RESPALDO

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
ACTIVIDAD GENÉRICA:

ADMINISTRA LOS RECURSOS Y ACCESOS A LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL GARANTIZANDO LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL MISMO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO MONITOREA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- MONITOREA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO.
- ADMINISTRA Y OPERA LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL DIAGNÓSTICO Y DETECCIÓN DE FALLAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- ADMINISTRA Y OPERA LAS APLICACIONES Y EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA EL RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS.
- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE FALLAS DE NIVEL UNO, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS.
- LLEVA EL REGISTRO EN BITÁCORAS DE LOS REPORTES DE FALLAS O CONTINGENCIAS EN LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO, ASÍ COMO REPORTA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA LOS CASOS NO RESUELTOS.
- GENERA LOS REPORTES DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO PARA CONOCIMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIÓN, ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS Y SOPORTE TÉCNICO.
- ADMINISTRA LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL PARA LA CREACIÓN DE TABLAS, ÍNDICES, ETC., PARA LA EXPLOTACIÓN DEL MISMO, ASÍ COMO DEFINE EL PERFIL Y ROLES DE USUARIOS DE LA BASE DE DATOS.
- RECABA Y CONCENTRA LOS REPORTES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, BASES DE DATOS Y RED DE COMUNICACIONES.
- VIGILA QUE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS SEAN APLICADAS.
- VIGILA EL RESGUARDO DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS EN LA CINTOTECA, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS, ASÍ COMO ADMINISTRA LOS INSUMOS DE RESPALDO.
- INSTRUMENTA LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS.
- DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE FALLAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO.
- DISEÑA Y ANALIZA LOS DIFERENTES REPORTES DE MONITOREO Y USO DE RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.
- DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTRUCCIÓN Y REHÚSO DE MEDIOS MAGNÉTICOS.
- ADMINISTRA LOS RECURSOS DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE SE RESGUARDAN EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO.

CADENA DE MANDO
NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y RESPALDO.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP114

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE DATOS

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS Y HERRAMIENTAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, DIAGNOSTICANDO LAS CAUSAS QUE ORIGINAN ERRORES DE DATOS E INSTRUMENTANDO PROCESOS DE CORRECCIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES DE CAPTACIÓN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- ANALIZA Y DEFINE LAS REGLAS DE CALIDAD DE DATOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CAPTACIÓN DE DATOS.
- INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE ERRORES EN LOS DATOS EN INTEGRAN LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- DEFINE Y PROPONE REGLAS DE AGRUPACIÓN DE DATOS PARA IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS DERIVADOS DE UN PROBLEMA DE CALIDAD DE DATOS.
- GARANTIZA ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE CAPTACIÓN E INTEGRACIÓN DE DATOS CON CALIDAD.
- DISEÑA E INTEGRA REPORTES DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA CALIDAD DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- ADMINISTRA LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y HUMANOS ASIGNADOS AL PROCESO DE CALIDAD DE DATOS.
- GESTIONA ANTE INSTANCIAS EXTERNAS LA ADQUISICIÓN DE CATÁLOGOS DE DATOS PARA ENRIQUECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- PROMUEVE LA CONCIENCIA Y CULTURA DE CALIDAD DE DATOS EN LA DERFE.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE DATOS


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP121

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**
PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN DE
DUPLICADOS

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA CONFRONTA DE REGISTROS EN GABINETE DERIVADAS DE LOS PROCESOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS, GARANTIZANDO LA CALIDAD DEL PROCESO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL Y GENERACIÓN DE INSUMOS ELECTORALES CONFIABLES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ASIGNA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE CONFRONTA EN GABINETE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS Y ASIGNACIÓN CORRECTA DEL TIPO DE TRÁMITE.
- ADMINISTRA LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS DE INTEGRACIÓN DE UNIVERSOS DE ANÁLISIS.
- EVALÚA LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE CONFRONTA EN GABINETE E INSTRUMENTA LOS ESQUEMAS DE MEJORA CONTINUA.
- ADMINISTRA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS PREVIOS A PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES.
- ADMINISTRA LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GENERACIÓN DE INSUMOS DE VERIFICACIÓN EN CAMPO POR ÓRGANOS DESCONCERTADOS DE LA DERFE.
- DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INSUMOS PARA LA CONFRONTA DE REGISTROS DUPLICADOS.
- ADMINISTRA LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO.
- DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A LAS ÁREAS DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA DERFE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS.
- DEFINE E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA PARA LA CONFIRMACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS.

CADENA DE MANDO
NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE DEPURACIÓN
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN DE DUPLICADOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP122

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN DE LA
BASE DE DATOS

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA LA AFECTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL EN EL PROCESO DE APLICACIÓN DE BAJAS POR DEFUNCIÓN, SUSPENSIÓN, PÉRDIDA DE VIGENCIA Y DUPLICADOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ASIGNA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA APLICACIÓN DE BAJAS AL PADRÓN ELECTORAL.
- DEFINE E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE DEFUNCIÓN Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS.
- ADMINISTRA LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA AFECTACIÓN DE BAJAS EN LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE BAJAS APLICADAS AL PADRÓN ELECTORAL QUE SOLICITAN DIVERSAS ÁREAS DE LA DERFE.
- DEFINE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN LOS PROCESOS DE AFECTACIÓN DE BAJAS AL PADRÓN ELECTORAL.
- GARANTIZA LA GENERACIÓN DE INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE PÉRDIDA DE VIGENCIA Y ACTIVIDADES OPERATIVAS EN CAMPO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- EVALÚA LA CALIDAD EN LOS PROCESOS DE APLICACIÓN DE BAJAS E INSTRUMENTA MECANISMOS DE MEJORA CONTINUA.
- ATIENDE LOS REQUERIMIENTOS DE REINCORPORACIÓN DE REGISTROS GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- ADMINISTRA LOS RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE DEPURACIÓN
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP123

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
 ASEGURA LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE PRODUCTIVIDAD, CAPACIDADES INFORMÁTICAS, HERRAMIENTAS BIOMÉTRICAS Y DE INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE DATOS.

- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**
- DISEÑA E INSTRUMENTA REPORTES PARA EL ANÁLISIS DE PRODUCTIVIDADES SEGÚN LOS PARÁMETROS DE GENERACIÓN DE UNIVERSOS DE ANÁLISIS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS.
 - RECABA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE DIVERSAS FUENTES CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR PARÁMETROS DE EVALUACIÓN SOBRE LA EFECTIVIDAD DE LOS RESULTADOS EN LA IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS.
 - DISEÑA Y PROPONE LOS PARÁMETROS PARA LA GENERACIÓN DE UNIVERSOS A REVISAR EN LOS PROCESOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS.
 - DEFINE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS PARA LA GENERACIÓN DE UNIVERSOS DE ANÁLISIS EN LA IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS.
 - EVALÚA SOLUCIONES INFORMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS.
 - ADMINISTRA LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GENERACIÓN DE UNIVERSOS DE ANÁLISIS, COMPARACIÓN DE DATOS Y OTROS BIOMÉTRICOS.
 - DEFINE LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE APLICACIÓN DE BAJAS PRODUCTO POR DEFUNCIÓN, SUSPENSIÓN DE DERECHOS, PÉRDIDA DE VIGENCIA E IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS.

CADENA DE MANDO

- NIVEL PUESTO**
- 29 SUBDIRECTOR DE DEPURACIÓN
 - 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP131

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL.

NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINAR Y VIGILAR QUE EL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL ENVIADA POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, SE LLEVEN A CABO DENTRO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, PRODUCTIVIDAD Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, PRODUCTO DE LOS TRÁMITES REALIZADOS POR LOS CIUDADANOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, VERIFICANDO EL REGISTRO DEL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN.
- SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO FÍSICO Y QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA MEDIANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN.
- SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DETECTADA CON LA INCONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS EN MAL ESTADO FÍSICO SEAN DEVUELTOS A LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA SU RECUPERACIÓN.
- VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO PERMANENTEMENTE LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS CON LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA GARANTIZAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.
- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.
- COORDINAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD Y SEGURIDAD ESTABLECIDA.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN DE CIFRAS DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL ENTREGADA POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL AL CENTRO DE RESGUARDO.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
- 28 JEFES DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL.



NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP132

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

GARANTIZA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES GENERADOS POR LOS TRÁMITES DE LOS CIUDADANOS MEDIANTE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DERFE.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES (FUAR, RECIBOS DE ENTREGA DE CREDENCIAL, FUAS Y COMPLEMENTARIOS).
- APLICA Y DOCUMENTA ACTIVIDADES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES (FUAR, RECIBOS DE ENTREGA DE CREDENCIAL, FUAS Y COMPLEMENTARIOS).
- COORDINA Y PROPORCIONA EL ADIESTRAMIENTO NECESARIO AL PERSONAL QUE OPERA EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES (FUAR, RECIBOS DE ENTREGA DE CREDENCIAL, FUAS Y COMPLEMENTARIOS).
- DA SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES (FUAR, RECIBOS DE ENTREGA DE CREDENCIAL, FUAS Y COMPLEMENTARIOS).
- BRINDA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FUAR, RECIBOS DE ENTREGA DE CREDENCIAL, FUAS Y COMPLEMENTARIOS).
- DA SEGUIMIENTO A ABASTO DE STOCK DE CONSUMIBLES PARA EL EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES (FUAR, RECIBOS DE ENTREGA DE CREDENCIAL, FUAS Y COMPLEMENTARIOS).
- PROPORCIONA MANUALES DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE NUEVOS EQUIPOS Y PROCEDIMIENTOS.
- MANTIENE Y ACTUALIZA LOS INVENTARIOS DEL EQUIPO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO.
- OBTIENE Y PROPORCIONA CIFRAS DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP134

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y DOCUMENTAL

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE CALIDAD MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS QUE PERMITIRÁN MANTENER LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO PARA SU VALIDEZ CERTIFICADA MEDIANTE UNA FIRMA DIGITAL, ASÍ COMO LA CORRECTA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS PARA SU CONSULTA MEDIANTE UN SISTEMA INFORMÁTICO. GARANTIZA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS DE ALMACENAMIENTO MASIVO DE CONTENIDO FIJO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS TOMANDO COMO REFERENCIA LA INFORMACIÓN NOMINATIVA DE LOS DOCUMENTOS CON RESPECTO A LA BASE DE DATOS.
- COORDINA Y PROPORCIONA EL ADIESTRAMIENTO NECESARIO AL PERSONAL ENCARGADO DE LA REVISIÓN DE LA CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS.
- ELABORA Y PROPORCIONA MANUALES DE LINEAMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS.
- REALIZA MONITOREO DE LA CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES UTILIZANDO PROCEDIMIENTOS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN DETECTAR POSIBLES COMPORTAMIENTOS QUE REPERCUTAN EN LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.
- REALIZA INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE SOFTWARE Y HARDWARE PARA PROPONER MEJORAS Y OPTIMIZAR LA CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS.
- INVESTIGA E IMPLEMENTA MÉTODOS DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS UTILIZANDO LA FIRMA ELECTRÓNICA PARA DAR VALIDEZ A LOS DOCUMENTOS DIGITALES QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS, CON LA FINALIDAD DE CONSULTAR CON MENOS FRECUENCIA LOS DOCUMENTOS DEL ALMACÉN DE RESGUARDO DOCUMENTAL.
- MANTIENE Y ACTUALIZA LOS INVENTARIOS DEL EQUIPO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO.
- DA SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE RESPALDO DE LA BASE DE IMÁGENES DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y DOCUMENTAL



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP140

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ANALÍTICA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 29

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y PRODUCTOS ELECTORALES, ASÍ COMO GENERACIÓN DE INDICADORES PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL PROCESO DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL.

- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**
- ADMINISTRA LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN EJECUTIVA.
 - DEFINE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y NOMINATIVA.
 - ADMINISTRA LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE CONFORMAN LOS DIFERENTES PRODUCTOS ELECTORALES.
 - COORDINA LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO Y DESARROLLO DE REPORTES PARA EL ANÁLISIS DEL PROCESO PRODUCTIVO.
 - DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DERFE.
 - DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE EL CECYRD Y MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
 - DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS REPORTADAS POR LOS DIFERENTES MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA EN LE PROCESAMIENTO DE TRÁMITES.
 - DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA.
 - ATIENDE LOS CALENDARIOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GENERACIÓN DE INSUMOS ELECTORALES EN ATENCIÓN A PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
 - DISEÑA Y DEFINE LOS PROCEDIMIENTOS DE REPORTE DE INCIDENCIAS A MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA EN EL PROCESO DE INFORMACIÓN DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO DEL CECYRD.
 - VIGILA QUE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS PARA LA CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL SEAN APLICADAS.
 - ADMINISTRA LOS RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN.
 - RECIBE Y ASIGNA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ÁREAS EXTERNAS AL INSTITUTO.
 - DISEÑA LAS ESTRATEGIAS PARA LA RECUPERACIÓN DE REZAGOS EN EL PROCESO PRODUCTIVO.
 - DEFINE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN QUE SE DEMANDA.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
30-E	DIRECTOR DE OPERACIONES CECYRD
29	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ANALÍTICA
28	JEFE DE DEPARTAMENTOS DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL ALMACÉN DE DATOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP141

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA LA GENERACIÓN, INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL PROCESO PRODUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ASIGNA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA OBTENCIÓN PERIÓDICA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS.
- DESARROLLA LOS REPORTES DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO.
- INTEGRA Y DOCUMENTA EL COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS PARA EL ANÁLISIS DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
- RECIBE Y ATIENDE LOS DIFERENTES REPORTES DE INCIDENCIAS EN EL PROCESO DE TRÁMITES Y/O NOTIFICACIONES QUE INGRESAN AL CECYRD DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- GENERA INFORMACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN DE REMESAS DE DATOS QUE INGRESAN DE LOS MAC Y SE PROCESAN EN EL CECYRD.
- NOTIFICA A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA LAS SOLICITUDES PENDIENTES DE RECIBIR O CON ALGUNA INCIDENCIA PARA EL PROCESAMIENTO.
- INSTRUMENTA LAS ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN DE REZAGOS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS.
- GENERA Y ANALIZA LOS DIFERENTES INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR RIESGOS Y/O CONTINGENCIAS.
- INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREA DE LA DERFE.

CADENA DE MANDO

NIVEL	PUESTO
29	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ANALÍTICA
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP142

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL ALMACÉN DE DATOS

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

GARANTIZA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y PRODUCTOS ELECTORALES DEL PADRÓN ELECTORAL QUE SE EMPLEAN PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, EXPLOTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MISMO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ASIGNA LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ALMACÉN DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN EJECUTIVA Y DE SOPORTE A LOS PROCESOS ELECTORALES.
- DEFINE LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN LA CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL EN LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA EN ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- DISEÑA CONSULTAS DE EXPLOTACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS NO ESPECIFICADOS EN LOS CATÁLOGOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- GENERA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA GENERACIÓN DE INSUMOS ELECTORALES EN ATENCIÓN A PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y/O LOCALES.
- DISEÑA E INSTRUMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS DE CONSULTA.
- ADMINISTRA LOS RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ANALÍTICA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL ALMACÉN DE DATOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP210

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA

CÓDIGO:

NIVEL: 29

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- CUMPLIR CON EL PERFIL DEL PUESTO.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CÓDIGO DE LOS SUBSISTEMAS DE DEPURACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO DE LOS SUBSISTEMAS DE CONSULTAS Y DE EXPLOTACIÓN EN GENERAL DE LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN Y DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL, VERIFICANDO QUE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS SEAN CORRECTAS Y CONFIABLES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELATIVAS A LA DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, A LAS CONSULTAS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE INSUMOS BASADOS EN LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (SIIRFE).
- EN BASE AL PROCESO UNIFICADO DE RACIONAL, SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DISCIPLINAS DE INGENIERÍA: "MODELADO DE NEGOCIO", "REQUERIMIENTOS", "ANÁLISIS Y DISEÑO", "IMPLEMENTACIÓN", "PRUEBAS" Y "DESPLIEGUE".
- FOMENTAR LA REUTILIZACIÓN DE COMPONENTES, ASÍ COMO EL ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN ORIENTADO A OBJETOS, CON EL FIN DE HACER EL MANTENIMIENTO DE APLICACIONES UNA TAREA MÁS SENCILLA DE REALIZAR.
- MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE LIBRERÍAS DE COMPONENTES Y FOMENTAR SU REUTILIZACIÓN.
- SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO UN CONTROL DE VERSIONES DE DESARROLLO PARA CADA APLICACIÓN INFORMÁTICA.
- VIGILAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SE APEGUEN ESTRICTAMENTE A LOS PATRONES DE DISEÑO DEFINIDOS.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PRUEBAS UNITARIAS E INTEGRALES, CON EL FIN DE VALIDAR LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DESARROLLADAS.
- COORDINARSE CON LA SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SIIRFE, PARA DEFINIR LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES, PARA DETERMINAR LOS ALCANCES DEL CICLO DE DESARROLLO Y PARA REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE Y MANTENER UN CONTROL DE LOS TRABAJOS DE DESARROLLO.
- ENTREGAR EL PRODUCTO DE SOFTWARE INTEGRADO CON EL FIN DE QUE ÉSTE SEA INSTALADO.
- LLEVAR EL CONTROL DEL LICENCIAMIENTO Y SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LAS HERRAMIENTAS, DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES, DE LOS SERVIDORES DE BASES DE DATOS Y DEMÁS PRODUCTOS ADQUIRIDOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- ASEGURAR QUE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS CUMPLAN, DE MANERA CORRECTA, CONSISTENTE Y CONFIABLE, CON LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
- SUPERVISAR QUE SE ATIENDA EN TIEMPO Y FORMA LAS PROBLEMÁTICAS O SOLICITUDES REPORTADAS POR LOS USUARIOS DEL SIIRFE.
- VIGILAR LA CORRECTA GENERACIÓN DE MANUALES DE USUARIO Y MANUALES DE CAPACITACIÓN.
- LLEVAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN, IMPULSANDO ADEMÁS EL DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL DE SU PERSONAL.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30-E DIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DEL SISTEMAS
- 29 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE DEPURACIÓN
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA CONSULTAS.
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE LAS APLICACIONES DE DEPURACIÓN Y CONSULTAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP211

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE DEPURACIÓN

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- CUMPLIR CON EL PERFIL DEL PUESTO.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y DE MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE PERTENECEN AL SUBSISTEMA DE DEPURACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- MANTENER Y/O DESARROLLAR LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DEL PADRÓN ELECTORAL, DONDE SE ENCUENTRA LA IMPRESIÓN DE CÉDULAS DE VERIFICACIÓN EN CAMPO, LA COMPARACIÓN DE DATOS E IMÁGENES Y LA APLICACIÓN DE BAJAS.
- EN BASE AL PROCESO UNIFICADO DE RACIONAL, LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DISCIPLINAS DE INGENIERÍA: "ANÁLISIS Y DISEÑO", "IMPLEMENTACIÓN" Y "DESPLIEGUE".
- EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SIIRFE, LLEVAR UN CONTROL DE VERSIONES DE LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS, ASÍ COMO DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS DEL SISTEMA, SOLICITANDO LOS CAMBIOS REQUERIDOS EN LOS AMBIENTES DE DESARROLLO, DE PRUEBAS Y DE PRODUCCIÓN.
- APEGAR EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS A LOS PATRONES DE DISEÑO DEFINIDOS.
- HACER USO DE LOS COMPONENTES PREVIAMENTE DESARROLLADOS.
- REALIZAR PRUEBAS UNITARIAS E INTEGRALES, CON EL FIN DE VALIDAR LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DESARROLLADAS.
- DISEÑAR EL DIAGRAMA LÓGICO Y FÍSICO DE LA BASE DE DATOS DE LAS APLICACIONES DEL SIIRFE-DEPURACIÓN APOYÁNDOSE EN HERRAMIENTAS QUE PERMITAN ALCANZAR DICHO FIN.
- IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS, PAQUETES, DISPARADORES, SECUENCIAS, CURSORES, VISTAS, ÍNDICES Y DEMÁS OBJETOS DE LA BASE DE DATOS, QUE COADYUVEN A UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS APLICACIONES DE DEPURACIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE DEPURACIÓN



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP212

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA CONSULTAS

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- CUMPLIR CON EL PERFIL DEL PUESTO.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y DE MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE PERTENECEN AL SUBSISTEMA DE CONSULTAS, AL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN EJECUTIVA Y AL SUBSISTEMA DE INTEROPERABILIDAD CON FUENTES EXTERNAS, DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (SIIRFE).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- MANTENER Y/O DESARROLLAR LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LAS CONSULTAS GENERALES, ESTADÍSTICAS Y NOMINATIVAS, EXTRACTOS DE PADRÓN, IMPRESIÓN DE LISTADOS NOMINALES, GENERACIÓN DEL LIBRO NEGRO, CONSULTAS DEL LEVANTAMIENTO DE TRÁMITES, CONSULTA DE FORMATOS DE CREDENCIAL ROBADOS O EXTRAVIADOS, ETC.
- EN BASE AL PROCESO UNIFICADO DE RACIONAL, LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DISCIPLINAS DE INGENIERÍA: "ANÁLISIS Y DISEÑO", "IMPLEMENTACIÓN" Y "DESPLIEGUE".
- EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SIIRFE, LLEVAR UN CONTROL DE VERSIONES DE LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS, ASÍ COMO DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS DEL SISTEMA, SOLICITANDO LOS CAMBIOS REQUERIDOS EN LOS AMBIENTES DE DESARROLLO, DE PRUEBAS Y DE PRODUCCIÓN.
- APEGAR EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS A LOS PATRONES DE DISEÑO DEFINIDOS.
- HACER USO DE LOS COMPONENTES PREVIAMENTE DESARROLLADOS.
- REALIZAR PRUEBAS UNITARIAS E INTEGRALES, CON EL FIN DE VALIDAR LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DESARROLLADAS.
- DISEÑAR EL DIAGRAMA LÓGICO Y FÍSICO DE LA BASE DE DATOS DE LAS APLICACIONES DEL SIIRFE-CECYRD APOYÁNDOSE EN HERRAMIENTAS QUE PERMITAN ALCANZAR DICHO FIN.
- IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS, PAQUETES, DISPARADORES, SECUENCIAS, CURSORES, VISTAS, ÍNDICES Y DEMÁS OBJETOS DE LA BASE DE DATOS, QUE COADYUVEN A UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS APLICACIONES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA CONSULTAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP213

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE LAS APLICACIONES DE DEPURACIÓN Y CONSULTAS

CÓDIGO:

NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- CUMPLIR CON EL PERFIL DEL PUESTO.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

ASEGURAR QUE LAS APLICACIONES PARA LA DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO AQUELLAS PARA LAS CONSULTAS DEL PADRÓN Y DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL, SEAN CONFIABLES, ESTO ES QUE NO PRESENTEN ERRORES, SEAN CORRECTAS, Y QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES REALES DEL ÁREA USUARIA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- APLICAR LAS TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN A UTILIZAR PARA EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS Y/O NECESIDADES, EN EL MARCO DE LAS DISCIPLINAS DE "REQUERIMIENTOS" Y "MODELADO DEL NEGOCIO" DEL PROCESO UNIFICADO DE RATIONAL.
- DELIMITAR LOS ALCANCES DEL PROYECTO SOLICITADO.
- REALIZAR LOS CASOS DE USO QUE DESCRIBAN LAS SOLUCIONES A LAS NECESIDADES LEVANTADAS.
- ANALIZAR, EVALUAR, DISEÑAR Y/O MODIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y PROCESOS OPERATIVOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ASEGURAR Y VERIFICAR QUE TODOS LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y ESTRUCTURALES FUERON ADQUIRIDOS DE FORMA COMPLETA, CORRECTA Y CONSISTENTE.
- VERIFICAR QUE LOS COMPONENTES FUNCIONAN BIEN EN CONJUNTO E IDENTIFICAR CUALQUIER DEFECTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA, EN EL MARCO DE LA DISCIPLINA DE "PRUEBAS" DEL PROCESO UNIFICADO DE RATIONAL.
- DETECTAR ERRORES DE INTERACCIÓN ENTRE MÓDULOS POR MEDIO DE PRUEBAS DE INTEGRACIÓN.
- REALIZAR PRUEBAS DE REGRESIÓN PARA PREVENIR FALLAS AL REALIZAR MODIFICACIONES A ALGUNO DE LOS COMPONENTES DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA.
- VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LA APLICACIÓN BAJO CONDICIONES DE UN VOLUMEN CONSIDERABLE DE INFORMACIÓN, EJECUTANDO TRANSACCIONES DE MANERA SIMULTÁNEA.
- REALIZAR PRUEBAS DE CONCURRENCIA VERIFICANDO EL ACCESO DE MÚLTIPLES USUARIOS A LA APLICACIÓN INFORMÁTICA Y POR ENDE A LA BASE DE DATOS.
- VALIDAR QUE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA ES LA ADECUADA CONFIRMANDO QUE TODOS SUS COMPONENTES FUNCIONAN SINCRONIZADAMENTE Y QUE LA TECNOLOGÍA ESTA SIENDO UTILIZADA APROPIADAMENTE (PRUEBAS ESTRUCTURALES).
- REALIZAR LAS PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DEL USUARIO ASEGURÁNDOSE QUE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CUMPLA CON LAS NECESIDADES PRESENTADAS Y VALIDAR QUE EL DESARROLLO DE LA MISMA SEA CONFIABLE Y CORRECTO.
- DAR COMO RESULTADO FINAL SU VISTO BUENO PARA COLOCAR EN PRODUCCIÓN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE QUE SE TRATE.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE LAS APLICACIONES DE DEPURACIÓN Y CONSULTAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP222

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN A LA CARTOGRAFÍA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- CUMPLIR CON EL PERFIL DEL PUESTO.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y DE MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE PERTENECEN AL SUBSISTEMA DE ACTUALIZACIÓN A LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- MANTENER Y/O DESARROLLAR LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS INVOLUCRADAS CON LA ACTUALIZACIÓN A LOS CATÁLOGOS CARTOGRÁFICOS, RESECCIONAMIENTO, REDISTRITACIÓN, TRATAMIENTO DE MAL REFERENCIADOS, ACTUALIZACIÓN A LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS, REFERENCIA DE CASILLAS BÁSICAS, CONTIGUAS, EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES Y LA GESTIÓN Y SOLUCIÓN DE INDEFINICIONES CARTOGRÁFICAS.
- EN BASE AL PROCESO UNIFICADO DE RACIONAL, LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DISCIPLINAS DE INGENIERÍA: "ANÁLISIS Y DISEÑO", "IMPLEMENTACIÓN" Y "DESPLIEGUE".
- EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SIIRFE, LLEVAR UN CONTROL DE VERSIONES DE LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS, ASÍ COMO DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS DEL SISTEMA, SOLICITANDO LOS CAMBIOS REQUERIDOS EN LOS AMBIENTES DE DESARROLLO, DE PRUEBAS Y DE PRODUCCIÓN.
- APEGAR EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS A LOS PATRONES DE DISEÑO DEFINIDOS.
- HACER USO DE LOS COMPONENTES PREVIAMENTE DESARROLLADOS.
- REALIZAR PRUEBAS UNITARIAS E INTEGRALES, CON EL FIN DE VALIDAR LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DESARROLLADAS.
- DISEÑAR EL DIAGRAMA LÓGICO Y FÍSICO DE LA BASE DE DATOS DE LAS APLICACIONES DEL SIIRFE-CECYRD APOYÁNDOSE EN HERRAMIENTAS QUE PERMITAN ALCANZAR DICHO FIN.
- IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS, PAQUETES, DISPARADORES, SECUENCIAS, CURSORES, VISTAS, ÍNDICES Y DEMÁS OBJETOS DE LA BASE DE DATOS, QUE COADYUVEN A UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS APLICACIONES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN A LA CARTOGRAFÍA



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP231

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- CUMPLIR CON EL PERFIL DEL PUESTO.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
ESTABLECER PLANES DE TRABAJO BASADOS EN UN PROCESO DE INGENIERIA DE SOFTWARE, CON EL FIN DE LOGRAR EN TIEMPO Y FORMA LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN.

- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**
- EN BASE AL PROCESO UNIFICADO DE RACIONAL, LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DISCIPLINA DE "ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO".
 - IMPLEMENTAR LAS MÉTRICAS DE DESEMPEÑO QUE PERMITAN EVALUAR DE MANERA OBJETIVA EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL.
 - ANALIZAR LOS RIESGOS DE CADA PROYECTO, PROMOVRIENDO LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA MITIGARLOS Y BRINDANDO LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.
 - LLEVAR UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LAS ACTIVIDADES, COORDINANDO ADECUADAMENTE LOS DISTINTOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
 - ALINEAR EL MANEJO DE MÚLTIPLES PROYECTOS Y PROGRAMAS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN.
 - ESTABLECER LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES, FECHAS COMPROMISO Y RUTAS CRÍTICAS QUE PERMITAN CULMINAR LOS PROYECTOS EN TIEMPO.
 - ESTABLECER REUNIONES DE AVANCE CON FINES INFORMATIVOS Y DE SEGUIMIENTO.
 - ELABORAR INFORMES DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE METAS.
 - ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN.
 - ELABORAR Y MONITOREAR LOS PLANES DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLAR LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
29	SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP240

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA MAC

CÓDIGO:

NIVEL: 29

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- CUMPLIR CON EL PERFIL DEL PUESTO.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CÓDIGO DE LA APLICACIÓN SIIRFE-MAC, VERIFICANDO QUE LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS SEAN CORRECTOS Y CONFIABLES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS APLICACIONES DE LOS MAC QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- EN BASE AL PROCESO UNIFICADO DE RACIONAL, SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DISCIPLINAS DE INGENIERÍA: "MODELADO DE NEGOCIO", "REQUERIMIENTOS", "ANÁLISIS Y DISEÑO", "IMPLEMENTACIÓN", "PRUEBAS" Y "DESPLIEGUE".
- FOMENTAR LA REUTILIZACIÓN DE COMPONENTES, ASÍ COMO EL ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN ORIENTADO A OBJETOS, CON EL FIN DE HACER EL MANTENIMIENTO DE APLICACIONES UNA TAREA MÁS SENCILLA DE REALIZAR.
- MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE LIBRERÍAS DE COMPONENTES Y FOMENTAR SU REUTILIZACIÓN.
- SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO UN CONTROL DE VERSIONES DE DESARROLLO PARA CADA APLICACIÓN INFORMÁTICA.
- VIGILAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SE APEGUEN ESTRICTAMENTE A LOS PATRONES DE DISEÑO DEFINIDOS.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PRUEBAS UNITARIAS E INTEGRALES, CON EL FIN DE VALIDAR LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DESARROLLADAS.
- COORDINARSE CON LA SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SIIRFE, PARA DEFINIR LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES, PARA DETERMINAR LOS ALCANCES DEL CICLO DE DESARROLLO Y PARA REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE Y MANTENER UN CONTROL DE LOS TRABAJOS DE DESARROLLO.
- ENTREGAR EL PRODUCTO DE SOFTWARE INTEGRADO CON EL FIN DE QUE ÉSTE SEA DISTRIBUIDO E INSTALADO.
- LLEVAR EL CONTROL DEL LICENCIAMIENTO Y SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LAS HERRAMIENTAS, DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES, DE LOS SERVIDORES DE BASES DE DATOS Y DEMÁS PRODUCTOS ADQUIRIDOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- ASEGURAR QUE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS CUMPLAN, DE MANERA CORRECTA, CONSISTENTE Y CONFIABLE, CON LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
- SUPERVISAR QUE SE ATIENDA EN TIEMPO Y FORMA LAS PROBLEMÁTICAS O SOLICITUDES REPORTADAS POR LOS USUARIOS DEL SIIRFE-MAC.
- VIGILAR LA CORRECTA GENERACIÓN DE MANUALES DE USUARIO Y MANUALES DE CAPACITACIÓN.
- LLEVAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN, IMPULSANDO ADEMÁS EL DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL DE SU PERSONAL.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30-E DIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
- 29 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA MAC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MAC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA OPERATIVO Y BASES DE DATOS DE MAC



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP241

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MAC

CÓDIGO:

NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- CUMPLIR CON EL PERFIL DEL PUESTO.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y DE MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN SIIRFE-MAC.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- MANTENER Y/O DESARROLLAR LAS APLICACIONES DEL SIIRFE-MAC QUE ESTÁN RELACIONADAS CON LA GENERACIÓN Y LA IMPRESIÓN DE LOS FORMATOS ÚNICOS DE ACTUALIZACIÓN, CON LA GENERACIÓN Y LA IMPRESIÓN DE CIF05, CON LA LECTURA, ENTREGA, RESGUARDO Y RETIRO DE CREDENCIALES, Y CON LA IMPRESIÓN DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS.
- MANTENER Y/O DESARROLLAR LAS APLICACIONES DEL SIIRFE-MAC QUE ESTÁN RELACIONADAS CON LOS TRABAJOS DE CONCILIACIÓN, DE CONSULTAS, DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN Y LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL, DEL REGISTRO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y CON EL REGISTRO DEL ROBO Y EXTRAVÍO DE CREDENCIALES.
- MANTENER Y/O DESARROLLAR LAS APLICACIONES DEL SIIRFE-MAC QUE ESTÁN RELACIONADAS CON LA TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DEL SIIRFE-CECYRD, ASÍ COMO CON LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.
- EN BASE AL PROCESO UNIFICADO DE RATIONAL, LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DISCIPLINAS DE INGENIERÍA.
- EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SIIRFE, LLEVAR UN CONTROL DE VERSIONES DE LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS, ASÍ COMO DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS DEL SISTEMA, SOLICITANDO LOS CAMBIOS REQUERIDOS EN LOS AMBIENTES DE DESARROLLO, DE PRUEBAS Y DE PRODUCCIÓN.
- APEGAR EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS A LOS PATRONES DE DISEÑO DEFINIDOS.
- HACER USO DE LOS COMPONENTES PREVIAMENTE DESARROLLADOS.
- REALIZAR PRUEBAS UNITARIAS E INTEGRALES, CON EL FIN DE VALIDAR LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DESARROLLADAS.
- DISEÑAR EL DIAGRAMA LÓGICO Y FÍSICO DE LA BASE DE DATOS DEL SIIRFE-MAC APOYÁNDOSE EN HERRAMIENTAS QUE PERMITAN ALCANZAR DICHO FIN.
- IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS, PAQUETES, DISPARADORES, SECUENCIAS, CURSORES, VISTAS, ÍNDICES Y DEMÁS OBJETOS DE LA BASE DE DATOS, QUE COADYUVEN A UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS APLICACIONES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA MAC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MAC



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP242

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA OPERATIVO Y BASES DE DATOS DE MAC

CÓDIGO:

NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- CUMPLIR CON EL PERFIL DEL PUESTO.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE APLICACIONES PARA DAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA OPERATIVO Y A LAS BASES DE DATOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- REALIZAR EL EMPAQUETAMIENTO DE LAS APLICACIONES A LIBERAR A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- DESARROLLAR Y APLICAR UN PLAN DE PRUEBAS POR CADA NUEVA VERSIÓN DE ALGÚN SERVICIO QUE SE DESEE LIBERAR A PRODUCCIÓN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA. EN SU CASO, DAR SU VISTO BUENO PARA LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCIÓN DE LA APLICACIÓN.
- IMPLEMENTAR MECANISMOS EFICIENTES PARA DISTRIBUIR Y TENER UN CONTROL SOBRE LAS DISTINTAS VERSIONES DE LAS APLICACIONES PUESTAS EN PRODUCCIÓN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- IMPLEMENTAR MECANISMOS EFICIENTES PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS BASES DE DATOS DE MAC Y ASEGURAR DE QUE SE LLEVE A CABO.
- LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO SOBRE LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, SERVIDORES DE APLICACIONES Y DE BASES DE DATOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- DEFINIR LOS MEJORES ESQUEMAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS EN MAC.
- REALIZAR LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO, DE SOPORTE Y DE CONTROL DE VERSIONES A LOS AMBIENTES DE PRUEBAS Y DE DESARROLLO.
- ASEGURAR QUE EL SISTEMA EN MAC CUENTE CON ESQUEMAS DE SEGURIDAD ADECUADOS.
- EN BASE AL PROCESO UNIFICADO DE RACIONAL, LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DISCIPLINAS DE INGENIERÍA.
- DAR SOPORTE ESPECIALIZADO Y SEGUIMIENTO A LOS PROBLEMAS REPORTADOS POR LOS USUARIOS DEL SIIRFE-MAC, Y QUE NO FUERON RESUELTOS POR LOS PRIMEROS NIVELES DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE USUARIOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA MAC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA OPERATIVO Y BASES DE DATOS DE MAC



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP300

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 30 E

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

ASEGURA QUE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS QUE SE DESTINAN AL USO, MANEJO Y EXPLOTACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL OPEREN DE FORMA ADECUADA, COORDINANDO LOS RECURSOS TÉCNICOS, HUMANOS Y MATERIALES DEDICADOS A LA LABOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA, SOPORTE DE BASE DE DATOS, INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES ASI COMO LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- PLANEA Y COORDINA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- COORDINA LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ALTA DISPONIBILIDAD.
- COORDINA Y ESTABLECE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ASI COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS.
- COORDINA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y MONITOREO PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN QUE FLUYE ENTRE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL PRIMARIO Y SECUNDARIO.
- PLANEA Y COORDINA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INVOLUCRADA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 33-C COORDINADOR DE PROCESOS TECNOLÓGICOS
- 30 E DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA
- 29 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA APLICADA
- 29 SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD
- 29 SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP310

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA APLICADA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 29

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA Y ASEGURA EL MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y APLICACIONES RELACIONADA CON TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS QUE SE UTILIZAN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA AL PADRÓN ELECTORAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ASEGURA QUE SE BRINDE EL SOPORTE TÉCNICO OPORTUNO AL SOFTWARE UTILIZADO PARA LA DEPURACIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DEL PADRÓN ELECTORAL, QUE UTILIZA TECNOLOGÍA BIOMÉTRICA.
- COORDINA ACTIVIDADES PARA LA INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL CON MAYOR EFICIENCIA.
- COORDINA PROGRAMAS Y PLANES DE CAPACITACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS Y MANEJO DE IMÁGENES, QUE PERMITAN INCREMENTAR LA EXPERIENCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL MANEJO DE ESTAS TECNOLOGÍAS.
- IMPLEMENTA LAS METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN SOBRE TECNOLOGÍA APLICADA
- ANALIZA, GENERA, EVALÚA E IMPLEMENTA NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN EL SOFTWARE QUE UTILIZA TECNOLOGÍA BIOMÉTRICA PARA MANTENER LA CALIDAD EN EL PADRÓN ELECTORAL.
- COORDINA LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO ADECUADO Y REVISIÓN PERIÓDICA, PARA MANTENER LOS ESTÁNDARES DE CONFIGURACIÓN Y AMBIENTE EN LA TOMA DE LA FOTOGRAFÍA EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- ORGANIZA PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS PARA MANTENER LA ÓPTIMA CALIDAD DE LAS IMÁGENES QUE CONFORMAN EL PADRÓN ELECTORAL.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30-E DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA
- 29 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA APLICADA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN TECNOLÓGICA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍA



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP311

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA Y ASEGURA EL MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y APLICACIONES RELACIONADA CON TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS QUE SE UTILIZAN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA AL PADRÓN ELECTORAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ANALIZA LOS MÉTODOS PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DEL PADRÓN ELECTORAL.
- PLANEA LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE COADYUVEN A LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE INTERVIENEN EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- IMPLANTA LAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS QUE INVOLUCRADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- PROPONE LOS ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN E TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA APLICADA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP312

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A
TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS**

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

BRINDA EL SOPORTE TÉCNICO ADECUADO Y OPORTUNO AL SOFTWARE, ASÍ COMO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA RELACIONADA CON LAS TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS UTILIZADAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- BRINDA EL SOPORTE TÉCNICO OPORTUNO AL SOFTWARE UTILIZADO PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL MEDIANTE LA TECNOLOGÍA BIOMÉTRICA.
- INVESTIGA, EVALÚA E IMPLEMENTA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS QUE CONTRIBUYEN A MEJORAR LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL.
- PROPONE PROGRAMAS Y PLANES DE CAPACITACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LA EXPERIENCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL MANEJO DE ESTAS TECNOLOGÍAS.
- IMPLEMENTA LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN EL SOFTWARE QUE UTILIZA TECNOLOGÍA BIOMÉTRICA, PARA MANTENER LA CALIDAD EN EL PADRÓN ELECTORAL.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA APLICADA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP313

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

EVALÚA E INTEGRA INFORMACIÓN DEL AVANCE TECNOLÓGICO DE EQUIPO, SISTEMAS Y APLICACIONES PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERATIVOS DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- MANTIENE CONTACTO INFORMATIVO PERMANENTE CON LOS FABRICANTES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
- DEFINE PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS APLICADAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL
- ANALIZA, GENERA Y EVALÚA LAS DIFERENTES ALTERNATIVAS TECNOLÓGICAS EN EL MERCADO QUE PERMITAN LA OPORTUNA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- PROPONE PLANES Y PROGRAMAS PARA EL CRECIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE INTERVIENE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA APLICADA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍA



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP320

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 29

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

MANTIENE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD EL MANEJADOR DE BASE DE DATOS Y LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE HARDWARE Y SOFTWARE DE ALTA DISPONIBILIDAD, COMPONENTES Y PERIFÉRICOS DONDE RESIDE Y OPERA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- VIGILA Y SUPERVISA EL MONITOREO DE LAS VARIABLES CONSIDERADAS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DONDE RESIDE Y OPERA EL PADRÓN ELECTORAL.
- VIGILA Y SUPERVISA QUE SE PROPORCIONE LA ADMINISTRACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE FORMA ADECUADA Y OPORTUNA A LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- COORDINA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS QUE GARANTICEN LA DISPONIBILIDAD DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- VIGILA QUE LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO (CCP) Y SECUNDARIO (CCS), SE LES PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ADECUADO Y OPORTUNO.
- VIGILA Y SUPERVISA QUE SE REALICEN LOS SERVICIOS DE REINSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE EN LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- MANTIENE ACTUALIZADA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO (CCP) Y SECUNDARIO (CCS) DE ACUERDO A LOS AVANCES TECNOLÓGICOS.
- VIGILA MEDIANTE ESQUEMAS DE MONITOREO, QUE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO, TRABAJE DENTRO DE LOS RANGOS DE OPERACIÓN ADECUADOS.
- COORDINA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS DE FALLAS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DONDE RESIDE Y OPERA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- COORDINA LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30 DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA
- 29 SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP321

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
 PLANEA, ORGANIZA Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE LOS SERVIDORES DE ALTA DISPONIBILIDAD DONDE RESIDE Y OPERA EL PADRÓN ELECTORAL, EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO.

- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**
- PLANEA, ORGANIZA Y SUPERVISA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SERVIDORES DE ALTA DISPONIBILIDAD DONDE RESIDE Y OPERA EL PADRÓN ELECTORAL, EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO.
 - COORDINA Y SUPERVISA LAS TAREAS DE ACTUALIZACIÓN DE PARCHES AL SISTEMA OPERATIVO DE LOS SERVIDORES DE ALTA DISPONIBILIDAD DONDE RESIDE Y OPERA EL PADRÓN ELECTORAL.
 - VERIFICA EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LOS SERVIDORES DE ALTA DISPONIBILIDAD.
 - ORGANIZA, COORDINA Y SUPERVISA LA EJECUCIÓN DE RESPALDOS DEL SISTEMA OPERATIVO A LOS SERVIDORES DE ALTA DISPONIBILIDAD, PARA MANTENER LA OPERATIVIDAD DE LOS MISMOS.
 - SUPERVISA QUE SE PROPORCIONE EL SOPORTE TÉCNICO A NIVEL DE SISTEMA OPERATIVO A LAS ÁREAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y CONSULTA AL PADRÓN ELECTORAL.
 - APOYA EN EL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE MONITOREO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL PADRÓN ELECTORAL PARA MEJORAR LOS NIVELES DE SERVICIO DEL ÁREA.
 - ADMINISTRAR Y PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LA RED DE ACCESO DE LOS SERVIDORES DE ALTA DISPONIBILIDAD EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
29	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP322

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

MONITOREA LA BASE DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y COMPONENTES DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS SERVIDORES DE ALTA DISPONIBILIDAD DONDE RESIDE Y OPERA EL PADRÓN ELECTORAL, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LOS MISMOS Y QUE EL AMBIENTE DE SEGURIDAD CUMPLA CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.


ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DESARROLLA LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL MONITOREO DE LAS VARIABLES CONSIDERADAS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DONDE RESIDE Y OPERA LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO.
- PROPORCIONA EL SOPORTE TÉCNICO A LAS HERRAMIENTAS DE MONITOREO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DONDE RESIDE Y OPERA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- INFORMA DE ACUERDO AL MONITOREO, A LAS DIVERSAS ÁREAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DONDE ESTE OPERA.
- APOYA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO QUE SEAN PROPORCIONADOS POR PROVEEDORES.
- VIGILA QUE LOS PROCESOS DE SEGURIDAD EN LOS ACCESOS A LOS SISTEMAS DEL PADRÓN ELECTORAL, CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS.
- REALIZA LOS DIAGNÓSTICOS DE COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA, PARA SOLUCIONES DE INCIDENCIAS DE FALLAS.
- PROPORCIONA EL SOPORTE TÉCNICO NECESARIO PARA EL MANEJADOR DE BASE DE DATOS Y SUS PRODUCTOS, QUE UTILIZA EL PADRÓN ELECTORAL
- ADMINISTRA LA BASE DE DATOS DONDE RESIDE EL PADRÓN ELECTORAL EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO.
- VIGILA QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL SE REALICEN ADECUADAMENTE.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL	
NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA <u>04CP330</u>	
CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	HOJA 1 DE 1
CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC NIVEL: 29
REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. 	
PROFESIOGRAMA	
ACTIVIDAD GENÉRICA: COORDINA Y SUPERVISA LA CORRECTA OPERACIÓN, CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE OPERA EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - COORDINA Y SUPERVISA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y BASE DE DATOS QUE FUNCIONAN EN EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA. - VIGILA LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS, APLICACIONES, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA. - SUPERVISA QUE SE PROPORCIONEN DE MANERA ADECUADA LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS QUE OPERAN EN MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA. - COORDINA LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE APLICATIVO EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA. - COORDINA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA. 	
CADENA DE MANDO	
NIVEL PUESTO	
30	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA
29	SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A INFRAESTRUCTURA DE MAC
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASE DE DATOS DE MAC
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP331

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA (MAC)

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

MANTIENE EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y SISTEMAS QUE OPERAN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- PROPORCIONA Y/O DA SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- COORDINA LOS SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REINSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS QUE OPERAN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- PROPORCIONA EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA APLICACIÓN DE GARANTÍAS EN EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- APOYA EN LA INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y APLICACIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A INFRAESTRUCTURA DE MAC


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP332

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**
PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
ACTIVIDAD GENÉRICA:

MANTIENE EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN EL SOFTWARE DE BASE DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES QUE OPERAN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- SUPERVISA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO CONFIGURADOS COMO SERVIDORES QUE SOPORTAN LA BASE DE DATOS, SISTEMAS Y SERVICIOS QUE OPERAN EN MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- COORDINA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ESQUEMAS DE SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES Y SERVICIOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- VIGILA QUE SE PROPORCIONE EL SOPORTE TÉCNICO EN TIEMPO Y FORMA A PROBLEMAS RELACIONADOS CON SISTEMAS OPERATIVOS Y BASE DE DATOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES, BASE DE DATOS Y SISTEMAS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- SUPERVISA Y APOYA LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DE SERVIDORES DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS, PARA GARANTIZAR LA ADECUADA OPERACIÓN DE ESTOS.
- APOYA EN LOS SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REINSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS QUE OPERAN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

CADENA DE MANDO
NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS DE MAC



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP333

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

CÓDIGO:

NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

SUPERVISA Y CONTROLA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO (HARDWARE Y SOFTWARE) Y DE COMUNICACIONES (VOZ Y DATOS) DE LOS USUARIOS DE LA RED INFORMÁTICA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- INSTALA, CONFIGURA, ADMINISTRA Y PROPORCIONA SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA DE VOZ Y DATOS DE LAS DIVERSAS REDES LOCALES (LAN) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- SUPERVISA LA CORRECTA OPERACIÓN, CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EQUIPOS SERVIDORES DE ARCHIVOS E IMPRESIÓN. DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ORGANIZA, SUPERVISA Y CONTROLA LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO, A LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS DE LOS USUARIOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- IMPLEMENTA, APLICA Y MANTIENE PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD, PARA EL CONTROL Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS DE LOS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- REALIZA LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP400

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:
NIVEL: 30 E

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
COORDINAR Y DIRIGIR LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES QUE PERMITAN EFICIENTEMENTE LA GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL UTILIZADOS EN LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES.

- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**
- DIRIGE EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS Y/O EXTRAORDINARIOS, REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES
 - DIRIGE Y SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES EN MATERIA DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES Y PRODUCCIÓN DE LISTADOS NOMINALES, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN.
 - DIRIGE EL ESTABLECIMIENTO, VIGILANCIA Y DEFINICIÓN DEL FLUJO DE LA INFORMACIÓN ELECTORAL, QUE SE GENERA DENTRO DEL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN Y CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, ADEMÁS DE SU DIFUSIÓN A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.
 - COORDINA Y DIRIGE LA GENERACIÓN DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS ELECTORALES REQUERIDOS POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES, RELACIONADOS CON EL PADRÓN ELECTORAL.
 - DIRIGE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN CONSTANTE DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRAN LA ACTUALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO DE LA GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES.
 - BRINDA APOYO A LOS DIVERSOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES DE ACUERDO A LA CALENDARIZACIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN LA COORDINACIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
33-C	COORDINADOR DE PROCESOS TECNOLÓGICOS
30-E	DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES
29	SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES
29	SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES
29	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN
29	SUBDIRECTOR DEL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP410

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES

CÓDIGO:

NIVEL: 29

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

ASEGURA QUE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE DE LOS CIUDADANOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LOS CRITERIOS Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDOS, ASÍ COMO ATIENDE LOS REQUERIMIENTOS DE CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y/O DIGITALIZADA, SOLICITADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO Y POR INSTANCIAS EXTERNAS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- PLANEA, DIRIGE Y COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES, LA OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN Y VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES ELABORADOS EN ESTOS CENTROS OPERATIVOS.
- COORDINA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS.
- CONTROLA LA GENERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CORRECTA APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS REQUERIDOS EN LA SUBDIRECCIÓN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
- PROGRAMA Y SOLICITA OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS DIVERSOS PRODUCTOS ELECTORALES, ASÍ COMO LO CORRESPONDIENTE PARA LOS PROCESOS LOCALES Y FEDERALES
- ADMINISTRA Y CONTROLA EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS A SU CARGO, SUPERVISANDO QUE SE APLIQUEN LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- SUPERVISA QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO CUMPLA DE MANERA CORRECTA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- VIGILA QUE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL A SU CARGO SEA OPORTUNA.
- GARANTIZA QUE LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS.
- ASEGURA QUE LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.
- LLEVA A CABO EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS MISMOS.
- COORDINA Y SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS PRODUCTOS ELECTORALES QUE SE GENERAN EN LOS CENTROS OPERATIVOS A SU CARGO.
- COLABORA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS OPERATIVOS A SU CARGO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES.
- ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL ÁREA A SU CARGO.
- ASEGURA QUE LOS EQUIPOS DEL ÁREA A SU CARGO SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DE TODOS LOS PROCESOS.
- ELABORA, ESTABLECE Y COORDINA PROGRAMAS O ACCIONES ESPECÍFICAS EN CASO DE CONTINGENCIA.
- SOLICITA Y CONTROLA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30-E DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES
- 29 SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP411

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES

CÓDIGO:

NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

ORGANIZA, CONTROLA Y ESTABLECE ACCIONES PARA SUPERVISAR EFICIENTEMENTE LA PRODUCCIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR REQUÉRIDOS POR LOS CIUDADANOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- SUPERVISA Y CONTROLA LA CALIDAD DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.
- PROGRAMA Y CALCULA OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y SUPERVISIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.
- SUPERVISA Y CONTROLA EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS.
- VIGILA QUE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL SEA OPORTUNA Y EL CONTROL DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS SEA EL ADECUADO.
- SUPERVISA QUE LA PRODUCCIÓN Y CALIDAD DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS.
- SUPERVISA QUE LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.
- APOYA EN EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS MISMOS.
- SUPERVISA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS, ASÍ COMO DE LOS MATERIALES QUE SE UTILIZAN PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL.
- APOYA EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA SUPERVISIÓN DEL CENTRO OPERATIVO.
- APOYA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
- SUPERVISA QUE LOS EQUIPOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO SU CONTINUIDAD DE TODOS LOS PROCESOS.
- VERIFICA Y CONTROLA LA GENERACIÓN Y ENVIÓ DE LOS ARCHIVOS DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SIIRFE.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP412

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN.

CÓDIGO:

NIVEL: 28

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

ORGANIZA, CONTROLA Y ESTABLECE ACCIONES PARA REALIZAR EFICIENTEMENTE LA IMPRESIÓN EN ALTO VOLUMEN DE LOS DIVERSOS PRODUCTOS ELECTORALES, REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO Y ÓRGANOS LOCALES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- SUPERVISA Y CONTROLA LA IMPRESIÓN DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES QUE SE ELABORAN EN EL CENTRO OPERATIVO.
- PROGRAMA Y CALCULA OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA IMPRESIÓN DE LOS DIVERSOS PRODUCTOS ELECTORES, ASÍ COMO LO CORRESPONDIENTE PARA LOS PROCESOS LOCALES Y FEDERAL.
- SUPERVISA Y CONTROLA EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS.
- VIGILA QUE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA IMPRESIÓN SEA OPORTUNA Y EL CONTROL DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS SEA EL ADECUADO.
- SUPERVISA QUE LA IMPRESIÓN DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES, SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS.
- SUPERVISA QUE LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.
- APOYA EN EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS MISMOS.
- SUPERVISA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.
- APOYA EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN.
- APOYA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
- SUPERVISA QUE LOS EQUIPOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO SU CONTINUIDAD DE TODOS LOS PROCESOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP413

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA Y VIGILA QUE LOS PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, PRODUCTIVIDAD Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- VERIFICA QUE LOS PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA MEDIANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN.
- VERIFICA QUE LOS PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL DETECTADOS CON FALLAS DE CALIDAD Y/O INCONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LOS PRODUCTOS ELECTORALES EN MAL ESTADO FÍSICO SEAN REPROCESADOS.
- VERIFICA Y PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL A LAS ENTIDADES QUE LOS HAYAN SOLICITADO.
- SUPERVISA Y CONTROLA EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS.
- VERIFICA QUE LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.
- VERIFICA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.
- APOYA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
- VERIFICA QUE LOS EQUIPOS SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO SU CONTINUIDAD DE TODOS LOS PROCESOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP420

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES

CÓDIGO:

NIVEL: 29

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA, ORGANIZA, CONTROLA Y ESTABLECE ACCIONES PARA GARANTIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES Y LOS PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL REQUERIDOS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS ELECTORALES LOCALES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ELABORA Y COORDINA LOS CALENDARIOS DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- DA SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PARA LA GENERACIÓN DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS ELECTORALES PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- COORDINA LA PARTICIPACIÓN EN LAS JORNADAS ELECTORALES PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN QUE PRESENTAN LOS CIUDADANOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTEGRANDO EL EXPEDIENTE DE LOS CIUDADANOS QUE PRESENTAN LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.
- COORDINA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS.
- CONTROLA LA GENERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CORRECTA APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS REQUERIDOS EN LA SUBDIRECCIÓN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
- ADMINISTRA Y CONTROLA EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS A SU CARGO, SUPERVISANDO QUE SE APLIQUEN LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- SUPERVISA QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO CUMPLA DE MANERA CORRECTA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- ASEGURA QUE LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.
- LLEVA A CABO EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS MISMOS.
- ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL ÁREA A SU CARGO.
- ASEGURA QUE LOS EQUIPOS DEL ÁREA A SU CARGO SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DE TODOS LOS PROCESOS.
- ELABORA, ESTABLECE Y COORDINA PROGRAMAS O ACCIONES ESPECÍFICAS EN CASO DE CONTINGENCIA.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30-E DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES
- 29 SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INSUMOS
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRODUCTOS
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE PRODUCTOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP421

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INSUMOS

CÓDIGO:

NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

REALIZA LA PLANEACIÓN Y EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE COLABORACIÓN A LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ELABORA LOS CALENDARIOS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- DA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INSACULACIÓN PARA SELECCIONAR A LOS FUNCIONARIOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS.
- DA SEGUIMIENTO A LA GENERACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DE EXHIBICIÓN Y DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA.
- PARTICIPA EN LAS JORNADAS ELECTORALES DANDO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN QUE PRESENTAN LOS CIUDADANOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTEGRANDO EL EXPEDIENTE DE LOS CIUDADANOS QUE PRESENTAN LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.
- ANALIZA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA POR LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, EN LO RELATIVO AL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL.
- ELABORA LOS INFORMES PARA EL COMITÉ NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA.
- PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO "RELACION DE FORMATOS DE CREDENCIAL ROBADOS, CREDENCIALES DUPLICADAS Y DE CREDENCIALES DE CIUDADANOS SUSPENDIDOS EN SUS DERECHOS POLÍTICOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL." (LIBRO NEGRO).
- APOYA EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.
- APOYA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
- SUPERVISA QUE LOS EQUIPOS SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO SU CONTINUIDAD DE TODOS LOS PROCESOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INSUMOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP422

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PRODUCTOS
CÓDIGO:
NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
 INTEGRA LA INFORMACIÓN OPERATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON LOS DIFERENTES INSTITUTOS ELECTORALES LOCALES Y VALIDA CON LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS DE LA COORDINACIÓN LAS ACTIVIDADES Y LOS PLAZOS PARA LLEVARLAS A CABO EN LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- COORDINA LA RELACIÓN ENTRE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA COORDINACIÓN Y LAS ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y DEL INSTITUTO QUE LLEVAN LA RELACIÓN CON LOS INSTITUTOS ELECTORALES LOCALES.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- APOYA EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.
- APOYA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
- SUPERVISA QUE LOS EQUIPOS SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO SU CONTINUIDAD DE TODOS LOS PROCESOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL	PUESTO
29	SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PRODUCTOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP423

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE PRODUCTOS

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

SUPERVISA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS PARA LA GENERACIÓN Y/O INTEGRACIÓN DE LOS INSUMOS PARA LOS PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL PARA PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- SUPERVISA LA GENERACIÓN Y/O INTEGRACIÓN DE LOS INSUMOS DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- COORDINA Y SUPERVISA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO "RELACION DE FORMATOS DE CREDENCIAL ROBADOS, CREDENCIALES DUPLICADAS Y DE CREDENCIALES DE CIUDADANOS SUSPENDIDOS EN SUS DERECHOS POLÍTICOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL." (LIBRO NEGRO).
- ANALIZA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA POR LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, EN LO RELATIVO AL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL.
- REvisa los informes para el Comité Nacional de Seguimiento y Evaluación y la Comisión Nacional de Vigilancia.
- APOYA EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.
- APOYA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
- SUPERVISA QUE LOS EQUIPOS SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO SU CONTINUIDAD DE TODOS LOS PROCESOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE PRODUCTOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP430

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DEL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA

CÓDIGO:

NIVEL: 29

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA, PLANEA, DIRIGE Y ORGANIZA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO REGIONAL DE IMPRESIÓN, VIGILANDO QUE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES SE LLEVEN A ACABO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- PLANEA, DIRIGE Y COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN DEL CENTRO OPERATIVO A SU CARGO Y VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES ELABORADOS.
- COORDINA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS.
- CONTROLA LA GENERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CORRECTA APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS REQUERIDOS EN LA SUBDIRECCIÓN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
- ADMINISTRA Y CONTROLA EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS A SU CARGO, SUPERVISANDO QUE SE APLIQUEN LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- SUPERVISA QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO CUMPLA DE MANERA CORRECTA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- VIGILA QUE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL A SU CARGO SEA OPORTUNA.
- GARANTIZA QUE LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS.
- ASEGURA QUE LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.
- LLEVA A CABO EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS MISMOS.
- COORDINA Y SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS PRODUCTOS ELECTORALES QUE SE GENERAN EN EL CENTRO OPERATIVO A SU CARGO.
- COLABORA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS OPERATIVOS A SU CARGO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES.
- ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL ÁREA A SU CARGO.
- ASEGURA QUE LOS EQUIPOS DEL ÁREA A SU CARGO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DE TODOS LOS PROCESOS.
- ELABORA, ESTABLECE Y COORDINA PROGRAMAS O ACCIONES ESPECÍFICAS EN CASO DE CONTINGENCIA.
- CONTROLA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN A SU CARGO.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30 E DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES
- 29 SUBDIRECTOR DEL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO EN SITIO



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP431

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO EN SITIO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

ORGANIZA, CONTROLA Y ESTABLECE ACCIONES PARA REALIZAR EFICIENTEMENTE LA IMPRESIÓN EN ALTO VOLUMEN DE LOS DIVERSOS PRODUCTOS ELECTORALES, REQUERIDOS AL CENTRO OPERATIVO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO Y ÓRGANOS LOCALES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- PLANEA, ORGANIZA, DIRIGE, COORDINA Y SUPERVISA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN.
- PLANEA, DIRIGE, DESARROLLA Y SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS.
- SUPERVISA QUE SE APLIQUEN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- SUPERVISA EL CORRECTO MANEJO DEL EQUIPO DE IMPRESIÓN ASIGNADO.
- SUPERVISA QUE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS SE ADMINISTREN CORRECTAMENTE.
- SUPERVISA Y PROCESA LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN RECIBIDOS PARA LLEVAR A CABO DIVERSAS IMPRESIONES SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL DEL R.F.E.
- SUPERVISA QUE LA COMUNICACIÓN DE RED INFORMÁTICA DEL CENTRO OPERATIVO SE ADMINISTRE CORRECTAMENTE.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30 SUBDIRECTOR DEL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO EN SITIO



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP440

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 29

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y LA ENTREGA DE LOS INFORMES A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DERFE PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO ESTABLECER LOS ENLACES CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DERFE Y CON ORGANISMOS EXTERNOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINA LA SELECCIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A UTILIZAR PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- VIGILA QUE LA INFORMACIÓN INTEGRADA EN EL DATAWARE HOUSE RESPONDA A LOS PRINCIPIOS DE CONFIABILIDAD, INTEGRIDAD, OPORTUNIDAD, PRECISIÓN Y RACIONALIDAD, A FIN DE DAR SUSTENTO A LA TOMA E DECISIONES.
- COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA LA DEFINICIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEL DATAWARE HOUSE.
- COORDINA LA DEFINICIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA LA GENERACIÓN DE LOS INFORMES Y SU ENTREGA A LAS DIFERENTES ÁREAS.
- DETECTA ÁREAS DE OPORTUNIDAD DONDE LA INFORMACIÓN PUEDE SER ÚTIL PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN.
- COORDINA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, TANTO INTERNA COMO EXTERNA.
- ESTABLECE LOS INFORMES EJECUTIVOS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.
- VALIDA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CON BASE EN LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DERFE, CON EL INSTITUTO Y CON ÓRGANOS EXTERNOS.
- SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30-E DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORES
- 29 SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INFORMACIÓN
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP441

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:
NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

DISEÑAR E INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN QUE LE PERMITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y A LAS COORDINACIONES DE ÁREA, CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES, ADEMÁS DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DERFE.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- IDENTIFICA LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE DEBERÁ ESTAR INTEGRADA EN EL DATAWARE HOUSE.
- CONSTRUYE LA BASE DE DATOS QUE INTEGRARÁ EL DATAWARE HOUSE QUE ALBERGARÁ LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN.
- IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS E INFORMACIÓN, ASÍ COMO LAS DEMAS ÁREAS.
- DEFINE LOS INFORMES QUE SERÁN GENERADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA.
- DISEÑA Y DESARROLLA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN.
- INTEGRA LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES APLICACIONES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- GENERA DE MANERA OPORTUNA LOS INFORMES PARA SU ENTREGA A LAS DIFERENTES ÁREAS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
29	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INFORMACIÓN
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP442

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL
CÓDIGO:
NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

DISEÑAR, DESARROLLAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A FIN DE OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS DE LA DERFE.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DESARROLLA LOS MECANISMOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DERFE, ASÍ COMO CON OTROS ORGANISMOS, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES EN MATERIA REGISTRAL, DENTRO DEL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
- DEFINE LOS PROCEDIMIENTOS QUE NORMARÁN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, CON ENTIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- DEFINE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA ÚTIL PARA EL DESARROLLO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DERFE.
- DEFINE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS TÉCNICAS CON OTROS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, RESPECTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA REGISTRAL.
- IDENTIFICA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA SU INTEGRACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMACIÓN DE GESTIÓN.
- DETECTA NUEVAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN.
- DEFINE LOS INFORMES QUE SERÁN DE UTILIDAD PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DERFE.
- DEFINE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CON BASE EN LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DERFE Y ÓRGANOS EXTERNOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
29	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INFORMACIÓN
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP450

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN

CÓDIGO:

NIVEL: 29

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

ANALIZA Y DA SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN ELECTORAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DETERMINA EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN.
- ANALIZA LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN.
- INTEGRA LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- BRINDA APOYO A LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL FEDERAL.
- DA SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- DETERMINA LOS CRITERIOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- LLEVA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- COORDINA LA DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL ACOPIO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ELABORAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- RECOPILA, ANALIZA Y CLASIFICA LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- INTEGRA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS ACUERDOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y LOS ÓRGANOS EXTERNOS.
- ELABORA EL REPORTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMACIÓN REGISTRAL.
- PREPARA INFORMES RELACIONADOS CON PROCESO ELECTORAL EN BASE A LOS CALENDARIOS ELECTORALES ESTATALES.
- DEFINE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ACOPIO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30 E DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES
- 29 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMACIÓN



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP451

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

ANALIZA LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA REGISTRAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ANALIZA LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL.
- PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DE ANEXOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR LAS ENTIDADES CON PROCESOS ELECTORAL LOCAL.
- ANALIZA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, INSTITUTO Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN BASE A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.
- DEFINE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ELABORA COMPARATIVOS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO COSTOS DE LOS ANEXOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES QUE SOLICITARON APOYO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 04CP452

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
DA SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN GENERADA Y ENVIADA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO LLEVA EL CONTROL DE LA MISMA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:


- DA SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- DETERMINA CONJUNTAMENTE CON LAS DIFERENTES ÁREAS, LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- LLEVA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.
- LLEVA ACABO EL SEGUIMIENTO, RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- PARTICIPA EN LA DEFECCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL ACOPIO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ELABORAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- RECOPILA, ANALIZA Y CLASIFICA LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- CLASIFICA E INTEGRA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS ACUERDOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y LOS ÓRGANOS EXTERNOS.
- ELABORA ANEXOS TÉCNICOS PARA LA ENTIDAD CON PROCESO ELECTORAL LOCAL.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

29 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN

28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMACIÓN



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 05AC100
HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	PUESTO ESPECÍFICO: DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO NIVEL: 30-E

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
NORMA, ORGANIZA Y DIRIGE LAS ACCIONES Y SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO TELEFÓNICO IFETEL Y LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA (CECEOC) DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES INSTALADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINA LA SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONSULTA ELECTORAL PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LOS CIUDADANOS.
- CONCERTA CON LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EL SUMINISTRO OPORTUNO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES POLÍTICO-ELECTORALES QUE DESARROLLO.
- ESTABLECE CANALES DE COMUNICACIÓN CON ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN POPULAR, ORGANIZACIONES Y PARTIDOS POLÍTICOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, A EFECTO DE QUE PROPORCIONE DATOS E INFORMACIÓN DE INTERÉS CÍVICO-ELECTORAL PARA LA POBLACIÓN.
- ORGANIZA Y DIRIGE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONTINUA PARA LOS CONSULTORES ELECTORALES.
- COORDINA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICOS SOBRE EL NÚMERO Y TIPO DE CONSULTAS REGISTRADOS EN LOS CENTROS DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA (CECEOC), A FIN DE MANTENER INFORMADAS A DIFERENTES ÁREAS DEL IFE Y A LOS PARTIDOS POLÍTICOS SOBRE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ELECTORAL.
- SUPERVISA LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE OPINIÓN DE INTERÉS INSTITUCIONAL, QUE SE APLIQUEN A LOS CIUDADANOS QUE CONCURRAN A LOS CENTROS DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA (CECEOC) Y PROMOVER LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS SOBRE LOS SERVICIOS DE CONSULTA ELECTORAL.
- ADMINISTRA LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONSULTA ELECTORAL.

CADENA DE MANDO

NIVEL	PUESTO
33-E	DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
30-E	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
29	SUBDIRECTOR DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL
29	SUBDIRECTOR DE CECEOC



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 05AC120

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE C.E.C.O.C.

CÓDIGO:

NIVEL: 29

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

SUPERVISA LA OPERACIÓN DE LOS CECEOC Y COORDINA LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN PROPORCIONAR EL SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y PARTIDOS POLÍTICOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- PLANEA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL DENTRO DE LA DSNC Y LOS CECEOC.
- SUPERVISA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS Y ANÁLISIS QUE ENVÍAN LOS JEFES DE OFICINA DE LOS CECEOC.
- COORDINA LA ATENCIÓN Y DA SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS DE LA CIUDADANÍA RECIBIDAS POR EL INSTITUTO.
- ANALIZA EN FORMACIÓN ESTADÍSTICA, CON EL FIN DE DISEÑAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE MEJORA QUE IMPACTEN LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS.
- DA SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO.
- DA MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- REALIZA PROPUESTA DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN QUE COADYUVE A MEJORA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS.
- MANIFIESTA LAS NECESIDADES ENFOCADAS AL CLIMA ORGANIZACIONAL CON EL OBJETIVO DE PROPONER MEJORAS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30 DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
- 29 SUBDIRECTOR DE LOS CECEOC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ESTATAL
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 05AC121

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO: CF01059

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

INTEGRA EL ANÁLISIS DE INFORMES ESTADÍSTICOS REFERENTE A LA OPERACIÓN DE LOS CECEOC, ASÍ COMO NIVELES DE SERVICIO A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACIÓN SOBRE POSIBLES MEJORAS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DA SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS CECEOC.
- DA SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE FALLAS EN LA OPERACIÓN.
- REALIZA INFORMES SOBRE NIVELES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL.
- EVALÚA LAS ACTIVIDADES DE LOS ENLACES REGIONALES.
- VERIFICA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LOS CECEOC.
- SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADOS EN LOS CECEOC.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE CECEOC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 05AC122

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**
PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ESTATAL
**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
CÓDIGO:
NIVEL: 28
REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
ACTIVIDAD GENÉRICA:

- ORGANIZA Y SUPERVISA LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO E IMPARTICIÓN DE CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA Y CENTRO METROPOLITANO IFETEL, ASIMISMO, ANALIZA Y EVALÚA SU IMPACTO Y RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO, COORDINA Y VALIDA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE CONSULTA POLÍTICO-ELECTORAL PARA LAS DIFERENTES CAMPAÑAS QUE EMPRENDE EL INSTITUTO, ASI COMO PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DETECTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA Y CENTRO METROPOLITANO IFETEL Y PRESENTA PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.
- ESTABLECE METODOLOGÍAS PARA LA IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.
- ORGANIZA Y DIRIGE LOS CÍRCULOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS FACILITADORES.
- COORDINA Y VALIDA LA ELABORACIÓN DE DISTINTOS MATERIALES PARA LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA Y CENTRO METROPOLITANO IFETEL COMO APOYO A LOS EVENTOS QUE EFECTÚA EL INSTITUTO, O BIEN PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- SUPERVISA Y VALIDA LA SÍNTESIS DE LOS ACUERDOS QUE EMITE EL CONSEJO GENERAL DEL IFE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASI COMO SU DISTRIBUCIÓN EN LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA Y CENTRO METROPOLITANO IFETEL.
- DIRIGE Y SUPERVISA LOS CAMBIOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN POLÍTICO ELECTORAL, HIPERTEXTO, PARA SU DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE EN LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA Y CENTRO METROPOLITANO IFETEL.
- SUPERVISA LA DIFUSIÓN EN LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA Y CENTRO METROPOLITANO IFETEL DE LAS CONVOCATORIAS Y CONCURSOS QUE EMITE EL INSTITUTO.
- DA SEGUIMIENTO A LAS CONSULTAS POLÍTICO-ELECTORALES QUE ATIENDE EL DEPARTAMENTO.
- PARTICIPA EN LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN.
- ELABORA INFORMES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO.

CADENA DE MANDO
NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE LOS CECEOC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ESTATAL



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 05AC123

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

- ORGANIZA Y SUPERVISA LA ATENCIÓN A QUEJAS CIUDADANAS RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLUCIONES PROPORCIONADA POR OTRAS ÁREAS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DETECTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA Y CENTRO SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE QUEJAS.
- SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LAS QUEJAS.
- CLASIFICAR, PRIORIZAR Y REVISIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE LAS QUEJAS.
- NOTIFICAR LA EXISTENCIA DE SOLICITUDES ESPECIFICAS PARA SER ATENDIDAS POR OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- DOCUMENTAR Y CERRAR LAS QUEJAS ATENDIDAS POR OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- MONITOREAR EL NIVEL DE ATENCIÓN PROPORCIONADO.
- GENERACIÓN DE REPORTES, ESTADÍSTICOS E INFORMES.
- DISTRIBUCIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICOS.
- SEGUIMIENTO AL ESQUEMA DE BUZONES Y GENERACIÓN DE INFORMES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE LOS CECOC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA000

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 33-E

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINAS LAS ACTIVIDADES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS, ASÍ COMO A TRAVÉS DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DERFE.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ASEGURA QUE SE INTEGRE Y PRESENTE EL PROGRAMA ANUAL OPERATIVO VIGILANDO SU EJERCICIO Y COMPROBACIÓN.
- VIGILA QUE SE LLEVE A CABO EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN MEDIANTE EL DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- SUPERVISA QUE SE LLEVE A CABO LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.
- COORDINA EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DERFE.
- COORDINA A INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA DERFE.
- COORDINA LA INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN, ASÍ COMO DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DERFE.
- COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA ASEGURAR EL PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- ASEGURA QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CUENTEN CON LOS INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL SUMINISTRO OPORTUNO.
- VIGILA QUE SE CUENTE CON SISTEMAS QUE GARANTICEN EL CONTROL DE BIENES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 33-E DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- 33-C COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
- 30-E DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
- 30-E DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA001

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL
CÓDIGO:
NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
 APOYA Y DA SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LLEVA ACABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES, ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COORDINACIÓN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- APOYA A LA COORDINACIÓN.
- ATIENDE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- LLEVA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN.
- DA SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS TURNADOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- ADMINISTRA EL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA COORDINACIÓN, PARA ATENDER DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y OPORTUNAMENTE LOS GASTOS ESTRICTAMENTE NECESARIOS.
- TRAMITA Y DA SEGUIMIENTO A LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES LABORALES, POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- REVISAS QUE SE LLEVE A CABO CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS EL CONTROL Y SUMINISTRO DE LOS MATERIALES DE OFICINA, LIMPIEZA Y CONSUMIBLES A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN.
- LLEVA EL CONTROL Y SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.
- SUPERVISA QUE SE LLEVE A CABO PERIÓDICAMENTE EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES, ASIGNADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- SUPERVISA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN Y DOCUMENTA LA RECEPCIÓN DE LOS VALES DE GASOLINA ASIGNADOS.
- DA SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN.
- INTEGRA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL	PUESTO
33-C	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
28	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

 NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA100

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**
PUESTO ESPECÍFICO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

CÓDIGO:
NIVEL: 30-E

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.
- COORDINA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN; DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO LA VIGILANCIA DE SU EJERCICIO Y COMPROBACIÓN
- COORDINA EL SUMINISTRO DE INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS; ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPO DE TRANSPORTE Y BIENES INFORMATIVOS
- COORDINA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGILANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
- VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS QUE CELEBRE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- COORDINA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS
- COORDINA LA DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE PRODUCTOS ELECTORALES, FORMATOS DE CREDENCIALES, IMPRESOS, SPOT, EQUIPOS, CONSUMIBLES, ETC.
- DESARROLLA Y ORGANIZA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- COORDINA LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.
- FUNGE COMO REPRESENTANTE DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN LOS EVENTOS DE LICITACIÓN O INVITACIÓN RESTRINGIDA, QUE SE LLEVEN A CABO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

CADENA DE MANDO
NIVEL PUESTO

33-C COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
 30-E DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
 29 SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
 29 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 29 SUBDIRECTOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA111

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL
CÓDIGO: CF01059
NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
 DESARROLLA E IMPLEMENTA LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO, EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- IMPLEMENTA LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA GENERACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
- RECOPILA LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR Y VALIDAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- RECOPILA LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR Y VALIDAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTARAN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PRINCIPALMENTE LOS QUE SE REFIEREN A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LOS ESPECIALES.
- ANALIZA LA INFORMACIÓN Y VALIDA LAS SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA EL COMPROMISO DE LOS RECURSOS.
- ANALIZA LA INFORMACIÓN Y VALIDA LAS SOLICITUDES DE INVERSIÓN, CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO, SU TRAMITE CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- INTEGRA Y ANALIZA LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- REALIZA LA INTEGRACIÓN DE LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, FONDO REVOLVENTE, PASAJES, VIÁTICOS Y MINISTRACIONES DE RECURSOS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON OBJETO DE CONOCER LA DISPONIBILIDAD DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- ANALIZA EL ESTADO DEL EJERCICIO GENERADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, CON OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y DISPONIBLE.
- INTEGRA REPORTE DEL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LA PLANTILLA EVENTUAL DE HONORARIOS, TANTO DE OFICINAS CENTRALES COMO DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- INTEGRA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
29	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL
27-A	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
27-A	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA112

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**
PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y
SEGUIMIENTO FINANCIERO

CÓDIGO: CF01059

NIVEL: 28

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
ACTIVIDAD GENÉRICA:

LLEVA EL CONTROL DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE GASTOS DEL FONDO FIJO Y GASTOS A COMPROBAR ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO, ANALIZA Y TRAMITA LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL QUE TENGA ENCOMENDADO REALIZAR FUNCIONES FUERA DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- TRAMITA ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN LA SOLICITUD DEL FONDO FIJO
- ANALIZA Y REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL FONDO FIJO, CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- TRAMITA ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN LA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR.
- ANALIZA Y REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA GASTOS A COMPROBAR, CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- ELABORA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROLES CONTABLES PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE; ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- ANALIZA Y REvisa QUE LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS NORMAS VIGENTES PARA SU TRÁMITE Y QUE LA COMPROBACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y CON EL PERIODO DE COMISIÓN CORRESPONDIENTE, PARA SU PRESENTACIÓN Y DESCARGO CONTABLE ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPROBACIONES DE VIÁTICOS, PARA QUE LOS COMISIONADOS PRESENTEN SU DOCUMENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA CONFORME AL "MANUAL DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y TRAMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES" VIGENTE.
- ANALIZA Y VERIFICA QUE LOS COMPROBANTES POR CONCEPTO DE PASAJES, GASOLINA Y CASSETAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y CON EL PERIODO DE COMISIÓN CORRESPONDIENTE, PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- REALIZA EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE PAGOS Y GASTOS ORIGINADOS POR LAS COMISIONES DEL PERSONAL.
- CONTROLA, VALIDA Y LLEVA A CABO EL REGISTRO DE LA GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES ASIGNADOS AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- TRAMITA, Y SUPERVISA LAS SOLICITUDES DE BOLETOS DE AVIÓN ORIGINADAS POR LAS COMISIONES DEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO
NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO
- 27-CC TRAMITADOR DE BOLETOS DE AVIÓN
- 27-CC AUXILIAR DE COMPROBACIÓN DE GASTOS
- 27-A AUXILIAR DE COMPROBACIÓN DE GASTOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA113

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL
CÓDIGO: CF01059
NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
 CALCULA, INTEGRA Y VALIDA EL COSTEO A DETALLE DE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO PROYECTOS ESPECIALES, REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y TRAMITACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA SU MINISTRACIÓN A LOS CENTROS DE COSTO, IGUALMENTE INTEGRA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LOS RECURSOS MINISTRADOS A TRAVÉS DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PROVENIENTES DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DISEÑAR LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RECURSOS POR PROYECTO, FIGURA Y CONCEPTO DE GASTO.
- RECOPILA LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR Y CALCULAR EL COSTEO DE DIVERSOS PROYECTOS REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL PARA SU DESARROLLO EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ANALIZA, CALCULA, TRAMITA, REGISTRA Y LLEVA UN SEGUIMIENTO DE LAS RADICACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS 32 JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS PARA LA OPERACIÓN DE LAS VOCALÍAS ESTATALES Y 300 DISTRITALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA LOS DIVERSOS PROYECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ANALIZA, CALCULA, TRAMITA, REGISTRA Y LLEVA UN SEGUIMIENTO DE LAS RADICACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS 32 JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y 300 DISTRITALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA EN APOYO A LAS CAMPAÑAS ANUAL INTENSA Y PERMANENTE.
- ANALIZA, TRAMITA, REGISTRA Y LLEVA UN SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS QUE SON UTILIZADOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO, LOS QUE SE UTILIZAN EN LAS VOCALÍAS ESTATALES Y DISTRITALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.
- ANALIZA, TRAMITA, REGISTRA Y LLEVA UN SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS QUE SON UTILIZADOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- ANALIZA, TRAMITA REGISTRA Y LLEVA UN SEGUIMIENTO DE LAS RADICACIONES EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LAS 32 COMISIONES LOCALES Y 300 DISTRITALES DE VIGILANCIA.
- ANALIZA Y CALCULA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS EXTRAORDINARIOS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES, PARA EL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO, ASÍ COMO SU DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- INTEGRA REPORTES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA SER CONSIDERADOS EN EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.
- INTEGRA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL "DOCUMENTO NORMATIVO PARA ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL"
- REVISLA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE COMPUTO PARA EL COSTEO DE LOS ANEXOS FINANCIEROS, EN APOYO A LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE.
- PREPARA LOS PROYECTOS DE ANEXOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL EN FUNCIÓN DE LOS CALENDARIOS ELECTORALES ESTATALES.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON LOS INSTITUTOS ELECTORALES LOCALES.
- ANALIZA Y TRAMITA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS, ASÍ COMO EL DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS REFERENTES A LAS ACTIVIDADES DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL	PUESTO
29	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL
27-CC	ANALISTA DE OPERACIÓN DEL GASTO
27-A	ANALISTA DE OPERACIÓN DEL GASTO



NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 05AC120

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE C.E.C.O.C.

CÓDIGO:

NIVEL: 29

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

SUPERVISA LA OPERACIÓN DE LOS CECEOC Y COORDINA LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN PROPORCIONAR EL SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y PARTIDOS POLÍTICOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- PLANEA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL DENTRO DE LA DSNC Y LOS CECEOC.
- SUPERVISA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS Y ANÁLISIS QUE ENVÍAN LOS JEFES DE OFICINA DE LOS CECEOC.
- COORDINA LA ATENCIÓN Y DA SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS DE LA CIUDADANÍA RECIBIDAS POR EL INSTITUTO.
- ANALIZA EN FORMACIÓN ESTADÍSTICA, CON EL FIN DE DISEÑAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE MEJORA QUE IMPACTEN LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS.
- DA SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO.
- DA MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- REALIZA PROPUESTA DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN QUE COADYUVE A MEJORA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS.
- MANIFIESTA LAS NECESIDADES ENFOCADAS AL CLIMA ORGANIZACIONAL CON EL OBJETIVO DE PROPONER MEJORAS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30 DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
- 29 SUBDIRECTOR DE LOS CECEOC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ESTATAL
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 05AC123

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

- ORGANIZA Y SUPERVISA LA ATENCIÓN A QUEJAS CIUDADANAS RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLUCIONES PROPORCIONADA POR OTRAS ÁREAS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DETECTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA Y CENTRO SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE QUEJAS.
- SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LAS QUEJAS.
- CLASIFICAR, PRIORIZAR Y REVISIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE LAS QUEJAS.
- NOTIFICAR LA EXISTENCIA DE SOLICITUDES ESPECÍFICAS PARA SER ATENDIDAS POR OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- DOCUMENTAR Y CERRAR LAS QUEJAS ATENDIDAS POR OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- MONITOREAR EL NIVEL DE ATENCIÓN PROPORCIONADO.
- GENERACIÓN DE REPORTES, ESTADÍSTICOS E INFORMES.
- DISTRIBUCIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICOS.
- SEGUIMIENTO AL ESQUEMA DE BUZONES Y GENERACIÓN DE INFORMES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE LOS CECOC
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA000

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 33-E

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS, ASÍ COMO A TRAVÉS DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DERFE.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ASEGURA QUE SE INTEGRE Y PRESENTE EL PROGRAMA ANUAL OPERATIVO VIGILANDO SU EJERCICIO Y COMPROBACIÓN.
- VIGILA QUE SE LLEVE A CABO EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN MEDIANTE EL DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- SUPERVISA QUE SE LLEVE A CABO LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.
- COORDINA EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DERFE.
- COORDINA A INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA DERFE.
- COORDINA LA INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN, ASÍ COMO DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DERFE.
- COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA ASEGURAR EL PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- ASEGURA QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CUENTEN CON LOS INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL SUMINISTRO OPORTUNO.
- VIGILA QUE SE CUENTE CON SISTEMAS QUE GARANTICEN EL CONTROL DE BIENES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 33-E DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- 33-C COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
- 30-E DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
- 30-E DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA001

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

PUESTO ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE
INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

NIVEL: 28

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

APOYA Y DA SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LLEVA ACABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES, ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COORDINACIÓN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- APOYA A LA COORDINACIÓN.
- ATIENDE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- LLEVA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN.
- DA SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS TURNADOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- ADMINISTRA EL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA COORDINACIÓN, PARA ATENDER DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y OPORTUNAMENTE LOS GASTOS ESTRICTAMENTE NECESARIOS.
- TRAMITA Y DA SEGUIMIENTO A LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES LABORALES, POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- REvisa que se lleve a cabo con apego a los lineamientos el control y suministro de los materiales de oficina, limpieza y consumibles a las áreas adscritas a la coordinación.
- LLEVA EL CONTROL Y SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.
- SUPERVISA QUE SE LLEVE A CABO PERIÓDICAMENTE EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES, ASIGNADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.
- SUPERVISA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN Y DOCUMENTA LA RECEPCIÓN DE LOS VALES DE GASOLINA ASIGNADOS.
- DA SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN.
- INTEGRA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

33-C COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
28 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA100

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

PUESTO ESPECÍFICO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 30-E

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.
- COORDINA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN; DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO LA VIGILANCIA DE SU EJERCICIO Y COMPROBACIÓN
- COORDINA EL SUMINISTRO DE INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS; ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPO DE TRANSPORTE Y BIENES INFORMATIVOS
- COORDINA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGILANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
- VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS QUE CELEBRE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- COORDINA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS
- COORDINA LA DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE PRODUCTOS ELECTORALES, FORMATOS DE CREDENCIALES, IMPRESOS, SPOT, EQUIPOS, CONSUMIBLES, ETC.
- DESARROLLA Y ORGANIZA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- COORDINA LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.
- FUNGE COMO REPRESENTANTE DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN LOS EVENTOS DE LICITACIÓN O INVITACIÓN RESTRINGIDA, QUE SE LLEVEN A CABO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

33-C COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
30-E DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
29 SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
29 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
29 SUBDIRECTOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA111

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL CÓDIGO: CF01059 NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
 DESARROLLA E IMPLEMENTA LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, ASI COMO, EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- IMPLEMENTA LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA GENERACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
- RECOPILA LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR Y VALIDAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- RECOPILA LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR Y VALIDAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTARAN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PRINCIPALMENTE LOS QUE SE REFIEREN A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, ASI COMO LOS ESPECIALES.
- ANALIZA LA INFORMACIÓN Y VALIDA LAS SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA EL COMPROMISO DE LOS RECURSOS.
- ANALIZA LA INFORMACIÓN Y VALIDA LAS SOLICITUDES DE INVERSIÓN, CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASI COMO, SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- INTEGRA Y ANALIZA LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- REALIZA LA INTEGRACIÓN DE LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, FONDO REVOLVENTE, PASAJES, VIÁTICOS Y MINISTRACIONES DE RECURSOS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON OBJETO DE CONOCER LA DISPONIBILIDAD DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- ANALIZA EL ESTADO DEL EJERCICIO GENERADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, CON OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y DISPONIBLE.
- INTEGRA REPORTES DEL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LA PLANTILLA EVENTUAL DE HONORARIOS, TANTO DE OFICINAS CENTRALES COMO DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- INTEGRA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO
29 SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL
27-A PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
27-A PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA112

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO
CÓDIGO: CF01059
NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
 LLEVA EL CONTROL DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE GASTOS DEL FONDO FIJO Y GASTOS A COMPROBAR ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO, ANALIZA Y TRAMITA LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL QUE TENGA ENCOMENDADO REALIZAR FUNCIONES FUERA DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- TRAMITA ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN LA SOLICITUD DEL FONDO FIJO
- ANALIZA Y REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL FONDO FIJO, CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- TRAMITA ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN LA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR.
- ANALIZA Y REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA GASTOS A COMPROBAR, CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- ELABORA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROLES CONTABLES PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- ANALIZA Y REvisa QUE LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS NORMAS VIGENTES PARA SU TRÁMITE Y QUE LA COMPROBACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y CON EL PERIODO DE COMISIÓN CORRESPONDIENTE, PARA SU PRESENTACIÓN Y DESCARGO CONTABLE ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPROBACIONES DE VIÁTICOS, PARA QUE LOS COMISIONADOS PRESENTEN SU DOCUMENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA CONFORME AL "MANUAL DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y TRAMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES" VIGENTE.
- ANALIZA Y VERIFICA QUE LOS COMPROBANTES POR CONCEPTO DE PASAJES, GASOLINA Y CASSETAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y CON EL PERIODO DE COMISIÓN CORRESPONDIENTE, PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- REALIZA EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE PAGOS Y GASTOS ORIGINADOS POR LAS COMISIONES DEL PERSONAL.
- CONTROLA, VALIDA Y LLEVA A CABO EL REGISTRO DE LA GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES ASIGNADOS AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- TRAMITA, Y SUPERVISA LAS SOLICITUDES DE BOLETOS DE AVIÓN ORIGINADAS POR LAS COMISIONES DEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
29	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO
27-CC	TRAMITADOR DE BOLETOS DE AVIÓN
27-CC	AUXILIAR DE COMPROBACIÓN DE GASTOS
27-A	AUXILIAR DE COMPROBACIÓN DE GASTOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA113

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO: CF01059

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

CALCULA, INTEGRA Y VALIDA EL COSTEO A DETALLE DE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO PROYECTOS ESPECIALES, REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y TRAMITACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA SU MINISTRACIÓN A LOS CENTROS DE COSTO, IGUALMENTE INTEGRA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LOS RECURSOS MINISTRADOS A TRAVÉS DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PROVENIENTES DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DISEÑAR LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RECURSOS POR PROYECTO, FIGURA Y CONCEPTO DE GASTO.
- RECOPILA LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR Y CALCULAR EL COSTEO DE DIVERSOS PROYECTOS REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL PARA SU DESARROLLO EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ANALIZA, CALCULA, TRAMITA, REGISTRA Y LLEVA UN SEGUIMIENTO DE LAS RADICACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS 32 JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS PARA LA OPERACIÓN DE LAS VOCALÍAS ESTATALES Y 300 DISTRITALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA LOS DIVERSOS PROYECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ANALIZA, CALCULA, TRAMITA, REGISTRA Y LLEVA UN SEGUIMIENTO DE LAS RADICACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS 32 JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y 300 DISTRITALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA EN APOYO A LAS CAMPAÑAS ANUAL INTENSA Y PERMANENTE.
- ANALIZA, TRAMITA, REGISTRA Y LLEVA UN SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS QUE SON UTILIZADOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO, LOS QUE SE UTILIZAN EN LAS VOCALÍAS ESTATALES Y DISTRITALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.
- ANALIZA, TRAMITA, REGISTRA Y LLEVA UN SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS QUE SON UTILIZADOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- ANALIZA, TRAMITA REGISTRA Y LLEVA UN SEGUIMIENTO DE LAS RADICACIONES EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LAS 32 COMISIONES LOCALES Y 300 DISTRITALES DE VIGILANCIA.
- ANALIZA Y CALCULA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS EXTRAORDINARIOS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES, PARA EL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO, ASÍ COMO SU DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- INTEGRA REPORTES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA SER CONSIDERADOS EN EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.
- INTEGRA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL "DOCUMENTO NORMATIVO PARA ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL"
- REvisa LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE COMPUTO PARA EL COSTEO DE LOS ANEXOS FINANCIEROS, EN APOYO A LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE.
- PREPARA LOS PROYECTOS DE ANEXOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL EN FUNCIÓN DE LOS CALENDARIOS ELECTORALES ESTATALES.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON LOS INSTITUTOS ELECTORALES LOCALES.
- ANALIZA Y TRAMITA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS, ASÍ COMO EL DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS REFERENTES A LAS ACTIVIDADES DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
29	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL
27-CC	ANALISTA DE OPERACIÓN DEL GASTO
27-A	ANALISTA DE OPERACIÓN DEL GASTO



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA114

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO:

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

RECOPILA, ANALIZA Y SISTEMATIZA LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES INTENSAS PERMANENTES Y ESPECIALES QUE REALIZAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES E INTEGRA LOS DIVERSOS INFORMES Y AVANCES DE LOS PROYECTOS PARA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- RECOPILA LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE INDICADORES INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN DE ESTA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- DA SEGUIMIENTO A LOS NIVELES DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA SU PRESENTACIÓN A LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y EJECUTIVOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- RECOPILA, ORGANIZA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA INTEGRAR EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DEL R.F.E. CORRESPONDIENTE A OFICINAS CENTRALES Y A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- ANALIZA LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL A SUS RESPECTIVOS CALENDARIOS ANUALES DE ACTIVIDADES, A FIN DE DETECTAR LOS POSIBLES IMPACTOS EN EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ORGANIZA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN ELABORADA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA INTEGRACIÓN TRIMESTRAL DEL AVANCE FÍSICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN.
- ORGANIZA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN ELABORADA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES.
- ORGANIZA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN ELABORADA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA120

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO:

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 29

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
 PLANEA, DIRIGE Y CONTROLA LA GESTIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ASÍ COMO INSTRUMENTA MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**
- DIRIGE Y VIGILA LA APLICACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA D.E.A., PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN OFICINAS CENTRALES.
 - SUPERVISA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN EN OFICINAS CENTRALES ESTABLECIDOS POR LA D.E.A
 - SUPERVISA QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TRAMITADOS ANTE LA D.E.A., CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD.
 - FORMULA Y MANTIENE ACTUALIZADO EL CATALOGO DE PUESTOS, TABULADOR DE SUELDOS Y PLANTILLAS DE LA D.E.R.F.E., CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA D.E.A., DEPENDIENTE DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
 - DA SEGUIMIENTO, DIFUSIÓN Y CONTROL A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
 - COORDINA Y SUPERVISA LA INTEGRACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
 - COORDINA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE OPERACIÓN, CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS, MANUAL DE INDUCCIÓN, ASÍ COMO AQUELLOS QUE NORMEN.
 - COORDINA LAS ACTIVIDADES RESPECTO DE LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL ADSCRITOS AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
 - COORDINA LA ELABORACIÓN DE LOS ANEXOS FINANCIEROS DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN QUE SE CELEBRAN CON LAS ENTIDADES PARA LOS PROCESOS LOCALES ELECTORALES
 - COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO EL CONTROL DE LA CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES CON PROCESO LOCAL, Y LA INTEGRACIÓN, DEFINICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
30-E	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
29	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA121

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO:
NIVEL: 28

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS DEL PERSONAL DE PROGRAMA REGULAR, SERVICIO PROFESIONAL Y DE HONORARIOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PAGOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS, LA GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS PRESTACIONES PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ELABORA SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- VIGILA QUE SE REALICE LA REVISIÓN, COTEJO Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR LAS VACANTES DISPONIBLES DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- COORDINA EL TRÁMITE Y GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS (ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE RADICACIÓN) SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DE ACUERDO AL CALENDARIO ASÍ COMO SU REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS.
- VIGILA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ELABORA Y CONTROLA REPORTES DE PLAZAS PERMANENTES COMO SON: ANALÍTICOS, CONCENTRADOS Y DESGLOSADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- COORDINA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE REPORTES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- COORDINA LA ELABORACIÓN DE FORMATOS ÚNICOS DE MOVIMIENTO PARA ENVIAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA SU TRAMITACIÓN CORRESPONDIENTE Y SE LLEVE A CABO EL PAGO OPORTUNAMENTE.
- CONTROLA Y VALIDA LAS PLANTILLAS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO MANTENERLAS ACTUALIZADAS PERMANENTEMENTE.
- COORDINA LA VALIDACIÓN DE LISTADOS DE PAGO DEL PERSONAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, Y QUE SE REALICE EL PAGO DE REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES.
- COORDINA LA VALIDACIÓN DE QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE AFECTEN EL PAGO.
- TRAMITA ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EL PAGO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- VIGILA QUE SE LLEVE A CABO EL CONTROL Y ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN QUE LOS ACREDITE COMO TRABAJADORES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- LLEVA A CABO EL CÁLCULO Y COSTEO PARA TRAMITAR LA LIBERACIÓN DE LAS PLANTILLAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES; MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.
- COORDINA Y DA SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- COORDINA Y DA SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES PSICOMÉTRICOS QUE SE APLICAN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 28 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA122

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
CÓDIGO: CF01059
NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:
 COORDINA LAS ACTIVIDADES PARA QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO EL CONTROL DE LA CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES CON PROCESO LOCAL, Y LA INTEGRACIÓN, DEFINICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- CALCULA EL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, CORRESPONDIENTE A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- COORDINA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS A LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA ELECTORAL DE ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL.
- COORDINA LA ELABORACIÓN LA CALENDARIZACIÓN DE RADICACIÓN RECURSOS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA ELECTORAL PARA LA LIBERACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE PLANTILLA.
- COORDINA LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA RELACIÓN DEL PERSONAL DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE SE HACE ACREEDOR AL PAGO DE UNA COMPENSACIÓN POR APOYAR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- COORDINA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO EN OFICINAS CENTRALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- COORDINA LA REVISIÓN DE LOS LISTADOS DE NOMINA Y DA SEGUIMIENTO AL PAGO DEL PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES INHERENTES A PROCESOS ELECTORALES LOCALES EN OFICINAS CENTRALES.
- COORDINA LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA RELACIÓN DE PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES QUE REALIZO ACTIVIDADES INHERENTES A PROCESOS ELECTORALES LOCALES, PARA TRAMITAR EL PAGO DE LA PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO.
- MANTIENE ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL (CATALOGO DE LA PLANTILLA PERMANENTE) DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- CONTROLA Y DA SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DE PLANTILLA BÁSICA Y PROYECTOS ESPECIALES PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- INTEGRA Y DEFINE LA ASIGNACIÓN DE PLANTILLA PARA LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA POR DISTRITO EN CADA ÓRGANO DESCONCENTRADO.
- COORDINA Y VALIDA LA INTEGRACIÓN DE TERNAS PARA LA OCUPACIÓN DE PUESTOS EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- MANTIENE ACTUALIZADOS LOS PERFILES Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- VIGILA Y DA SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 AUTORIZADO PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL	PUESTO
29	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
28	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA131

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DEL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN
CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO:
	NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> - REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA
<p>ACTIVIDAD GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LAS CREDENCIALES PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA, LAS CUALES SON RECIBIDAS POR LAS VOCALÍAS. <p>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINA Y SUPERVISA LA RECEPCIÓN DE CAJAS CONTENIENDO FORMATOS DE CREDENCIALES, LISTADOS DE CONTROL Y NOTIFICACIÓN DOMICILIARIA "AVISO IMPORTANTE" PARA SU ENVÍO A LAS VOCALÍAS ESTATALES - COORDINA LA RECEPCIÓN EN EL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL DE LISTADOS NOMINALES DEFINITIVOS CON FOTOGRAFÍA, DE EXHIBICIÓN, CARTAS Y LISTADOS DE INSACULADOS, PLANEA SU ENVÍO A LAS VOCALÍAS ESTATALES. - SUPERVISA LA RECEPCIÓN EN EL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD CON LOGO I. F. E., CONVOCANDO AL ÁREA JURÍDICA Y AL NOTARIO PÚBLICO PARA QUE DEN FE DEL PROCESO. - COORDINA Y SUPERVISA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN (CARTELES PROMOCIONALES, MANTAS, ETC.) Y PLANEA SU ENVÍO A LAS DIVERSAS ENTIDADES DEL PAÍS. - COORDINA Y SUPERVISA LA RECEPCIÓN, EN EL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN, DE FORMATOS DE MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN CIUDADANA (MCS-06), NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN (ND) Y NOTIFICACIÓN DEL PODER JUDICIAL (NS) Y PLANEA SU ENVÍO A NIVEL NACIONAL. - COORDINA Y SUPERVISA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PLANEA SU ENVÍO A LAS DIVERSAS ENTIDADES DE PAÍS. - ANALIZA, REVISY Y AUTORIZA LOS DIVERSOS INFORMES GENERADOS EN EL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN REFERENTES AL ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE FORMATOS DE CREDENCIALES PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA, PAPEL SEGURIDAD CON LOGOTIPO I. F. E., LISTADOS NOMINALES DE EXHIBICIÓN Y DEFINITIVOS CON FOTOGRAFÍA, EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO MATERIAL DE DIFUSIÓN. - SOLICITA, SUPERVISA Y CONTROLA LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL FONDO REVOLVENTE, QUE TIENE ASIGNADO EL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN PARA LOS ENVÍOS VÍA PAQUETERÍA DE FORMATOS DE CREDENCIALES, EQUIPO DE CÓMPUTO Y MATERIALES DIVERSOS A LAS VOCALÍAS ESTATALES. - RECIBE Y DISTRIBUYE LOS BIENES DE CONSUMO A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES. - RECIBE LOS BIENES INSTRUMENTALES ADQUIRIDOS PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y LOS DISTRIBUYE DE ACUERDO AL PROGRAMA QUE SE LE PROPORCIONE. - REALIZA LOS TRÁMITES PARA QUE AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SE LE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ASÍ MISMO DA SEGUIMIENTO A FIN DE CUMPLIR CON LAS VERIFICACIONES AMBIENTALES CORRESPONDIENTES Y MANTIENE EL CONTROL DE LOS MISMOS. - GESTIONA Y DISTRIBUYE LA DOTACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES AUTOMOTRICES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y RECABA LAS BITÁCORAS DE RECORRIDO PARA SU ENVÍO AL ÁREA DE TRANSPORTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN. - ACUERDA CON LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS LOS ASUNTOS INHERENTES AL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN.

CADENA DE MANDO
<p>NIVEL PUESTO</p> <p>29 SUBDIRECTOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</p> <p>28 JEFE DEL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN</p>



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA132

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

PUESTO ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CÓDIGO: CF01059

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

- REALIZA TRÁMITES PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE SUMINISTROS DE BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS BÁSICOS QUE DEMANDEN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- COORDINA Y DA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ASISTE Y PARTICIPA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO, CUANDO ASÍ LE ES REQUERIDO.
- ASISTE A TODOS Y CADA UNO DE LOS EVENTOS QUE SE DERIVAN DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y/O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA QUE DEBE SER PRESENTADA A LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE BIENES MUEBLES.
- MANTIENE PERMANENTE COMUNICACIÓN CON EL ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA CONOCER EL STATUS DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, GENERADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ELABORA REQUISICIONES DE COMPRA.
- REALIZA COMPRAS MENORES URGENTES QUE NO REBASAN EL MONTO AUTORIZADO.
- ELABORA E INTEGRA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA SU ENVÍO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.
- COORDINA CON EL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES LA DESTRUCCIÓN Y ENCEMENTADO DEL MATERIAL DE DESECHO, GENERADO DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA E INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ESTE EVENTO.
- DA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE GENERAN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- TRAMITA EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, LUZ, TELÉFONO Y ARRENDAMIENTO) DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ELABORA REPORTES MENSUALES DE IMPRESIÓN DE FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS QUE SE ENCUENTRAN INSTALADOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
- 28 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA133

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES

CÓDIGO: CF01059

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

- COORDINA LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A TRAVÉS DE LA ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO POR TRANSFERENCIAS, BAJAS Y ALTAS, TRAMITADAS ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS AUTORIZADO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ELABORA LOS RESGUARDOS DE BIENES INSTRUMENTALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- SOLICITA LA ELABORACIÓN DE ETIQUETAS CON CÓDIGO DE BARRAS DE LOS BIENES INSTRUMENTALES QUE NO CUENTEN CON EL NÚMERO DE INVENTARIO, PARA SU COLOCACIÓN RESPECTIVA.
- SOLICITA Y TRAMITA LA AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES INSTRUMENTALES, ANTE EL ÁREA ENCARGADA DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- ACTUALIZA LA BASE DE DATOS DEL CONTROL DE INVENTARIOS.
- DA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE GENERAN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 29 SUBDIRECTOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
- 28 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA200

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL: 30-E

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

DISEÑA LA METODOLOGÍA PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES E INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL, ELABORACIÓN DE LISTAS NOMINALES Y EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- INTEGRA EL SISTEMA DE PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL, LISTAS NOMINALES Y EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
- ESTABLECE LOS OBJETIVOS, METAS Y PRIORIDADES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ESTABLECE LAS DIRECTRICES Y ESTRATEGIAS ASÍ COMO LAS ACCIONES Y ALTERNATIVAS QUE DEBAN REALIZARSE PARA LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS.
- DIRIGE Y SUPERVISA EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- DETERMINA LOS PROCESOS Y MÉTODOS PARA LA REALIZACIÓN Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.
- DA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE DEBEN DESARROLLARSE PARA LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 33-C COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
- 30-E DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS
- 29 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS



NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA210

HOJA 1 DE 1

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

PUESTO ESPECÍFICO: SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS

CÓDIGO:

NIVEL: 29

**CÉDULA ESPECÍFICA DE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

DESARROLLA LOS MÉTODOS Y SISTEMAS ASÍ COMO EL DISEÑO DE LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO PROPONE EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTROLES QUE PERMITIRÁN EVALUAR LOS PROGRAMAS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- DESARROLLA LOS SISTEMAS DE PLANEACIÓN ASÍ COMO LOS MECANISMOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE SE DETERMINEN PARA LOS PROYECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- DISEÑA LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE SE PROPONGAN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
- DETERMINA LOS MÉTODOS PARA EL DISEÑO DE LA PLANEACIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE DESARROLLA EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- DETERMINA LOS MÉTODOS PARA LA RECOPIACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A FIN DE INTEGRAR LOS ESTADÍSTICOS RELATIVOS A LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL R.F.E.
- REVISY VALIDA LOS REPORTES DE LOS AVANCES REGISTRADOS EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL R.F.E.
- REALIZA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- INTEGRA LOS PROYECTOS DE DOCUMENTO DONDE SE ABORDA LA PROBLEMÁTICA Y SUS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN SOBRE LOS TEMAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- COADYUVA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SOLICITADOS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO

- 30-E DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS
- 29 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS
- 28 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA211

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS
CÓDIGO:
NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

PROPONE LOS MÉTODOS Y DISEÑO DE LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- PROPONE LOS SISTEMAS DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁN DESARROLLARSE PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS.
- PROPONE LOS MECANISMOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- REALIZA Y DISEÑA LAS ESTRATEGIAS Y ALTERNATIVAS QUE DEBERÁN DESARROLLARSE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
- PROPONE LOS MÉTODOS PARA DISEÑAR LA PLANEACIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE EJECUTA EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- PROPONE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE OPERACIÓN EN LAS ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

CADENA DE MANDO

NIVEL	PUESTO
29	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NO. DE VINCULACIÓN CON LA PLANTILLA 06CA212

HOJA 1 DE 1

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO ESPECÍFICO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

CÉDULA ESPECÍFICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO:

NIVEL: 28

REQUISITOS PARA OCUPACIÓN DEL PUESTO

- REUNIR LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 201, FRACCIONES I AL VIII, DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

PROFESIOGRAMA

ACTIVIDAD GENÉRICA:

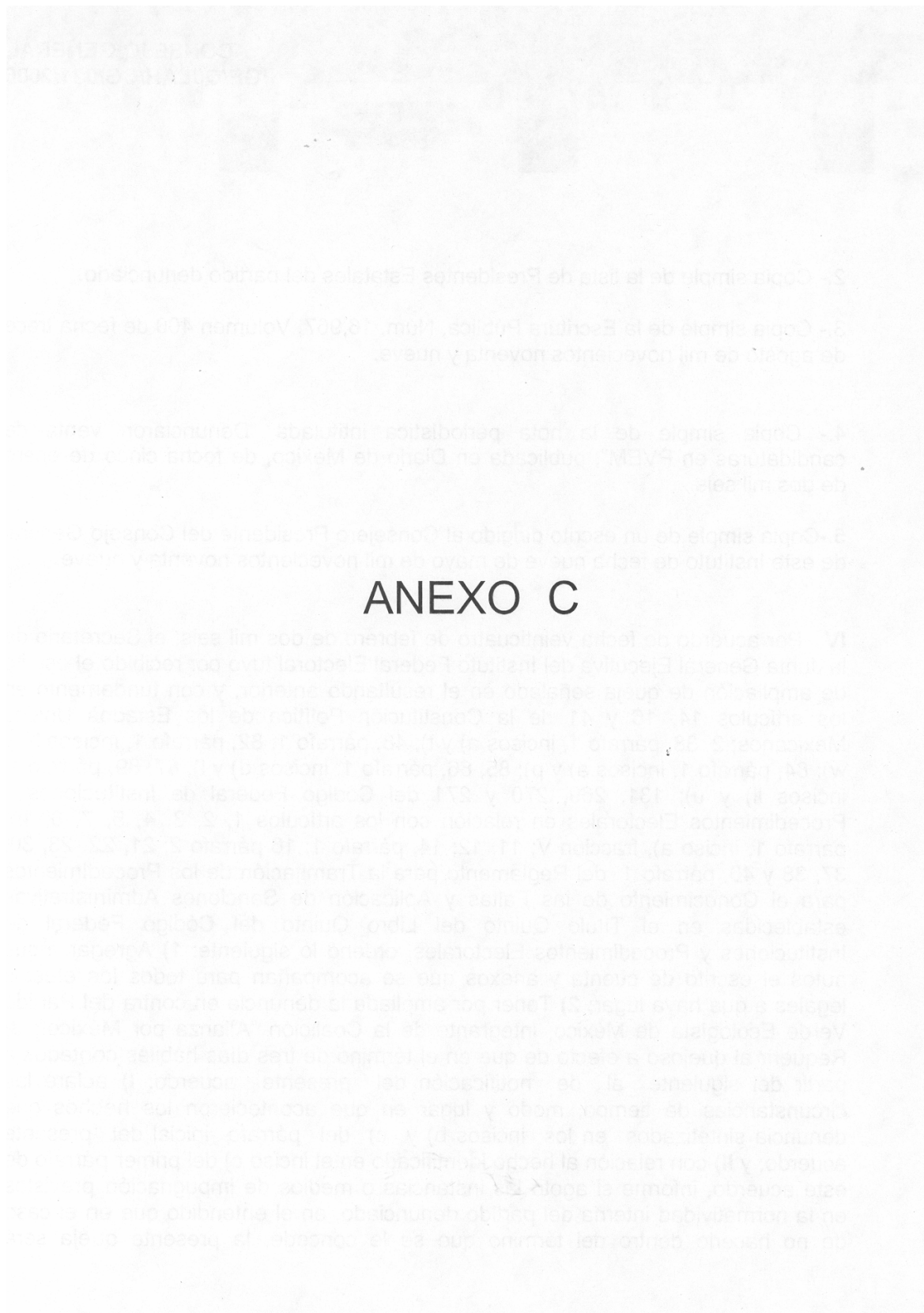
RECOPILA Y SISTEMATIZA LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES INTENSAS, PERMANENTES Y ESPECIALES QUE REALIZAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- RECOPILA, ANALIZA Y CLASIFICA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES A FIN DE INTEGRAR ESTADÍSTICOS RELATIVOS A LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA REGISTRAL, POR TIPO DE CAMPAÑA.
- DISEÑA E INTEGRA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- INTEGRA REPORTES DIVERSOS RESPECTO DE LOS AVANCES REGISTRADOS EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, EN CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL R.F.E.
- RECOPILA, CLASIFICA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE LOS AVANCES Y PROCESOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
- COADYUVA EN LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- ELABORA LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS EN LOS QUE SE ABORDAN LA PROBLEMÁTICA Y SUS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN SOBRE TEMAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- PARTICIPA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA REGISTRAL SOLICITADOS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.

CADENA DE MANDO

NIVEL PUESTO	
29	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS



ANEXO C



ANEXO C

PUESTOS QUE SE INCORPORAN AL CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	RAMA
CF01012	SUBDIRECTOR DE ÁREA (SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN)	29	A
CF01059	JEFE DE DEPARTAMENTO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN)	28	A
CF21899	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS	27CC	A
CF21899	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS	27CC	A
CF21899	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS	27CC	A
CF21899	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS	27CC	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A

ANEXO D



ANEXO D

**PUESTOS QUE SE INCORPORAN AL CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y
PUESTOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN EL APARTADO
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	RAMA
CF01012	SUBDIRECTOR DE ÁREA (SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUSTANCIACIÓN)	29	A
CF01059	JEFE DE DEPARTAMENTO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUSTANCIACIÓN)	28	A
CF01059	JEFE DE DEPARTAMENTO (JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES)	28	A
CF00057	TÉCNICO ELECTORAL "B"	27ZC	A
CF00057	TÉCNICO ELECTORAL "B"	27ZC	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A
CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	27A	A