



Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional

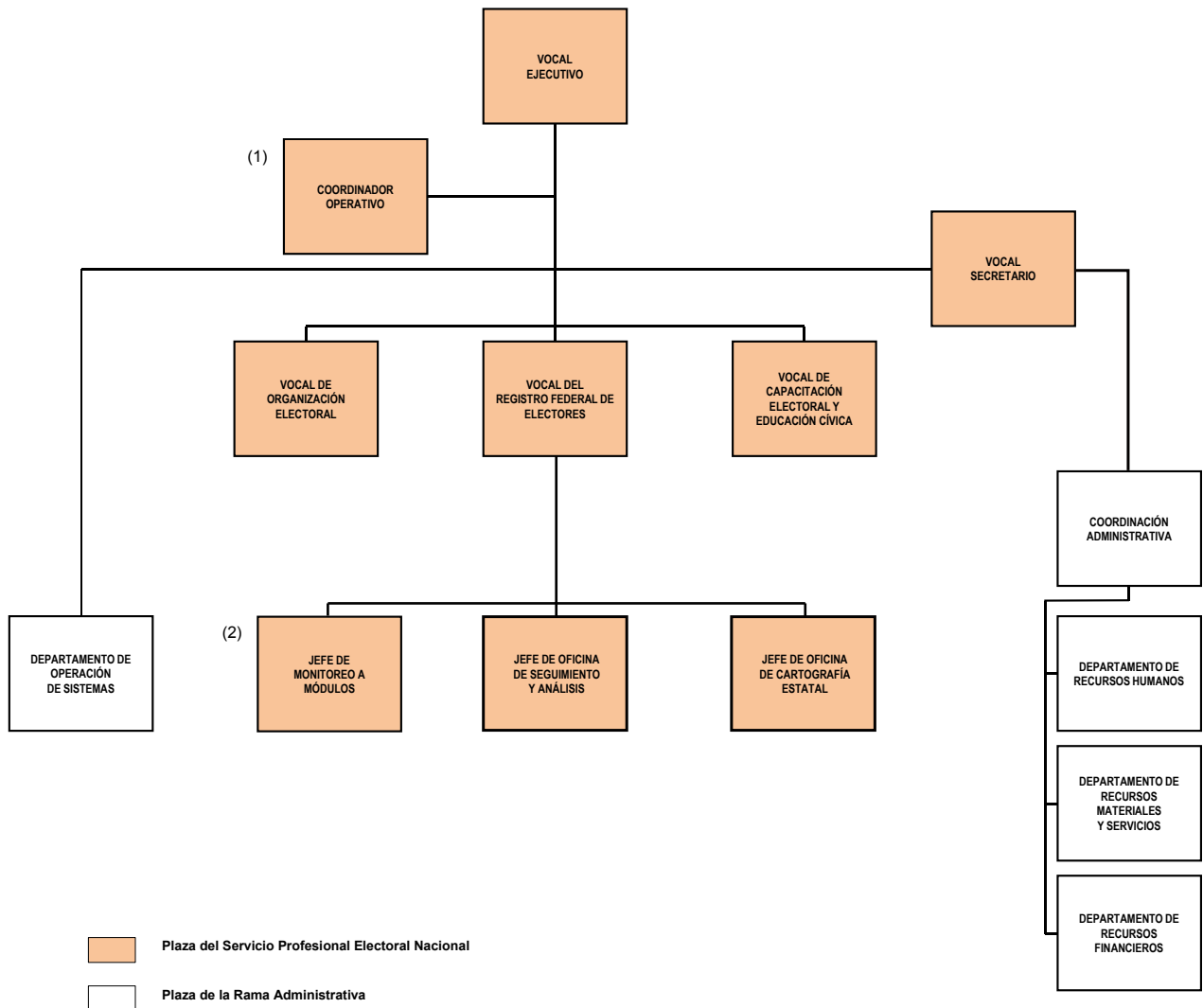
ACRÓNIMOS/SIGLAS

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



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE)





(1) ENTIDADES QUE CUENTAN CON PLAZAS DE COORDINADOR OPERATIVO

TIPO II (UNA PLAZA)	TIPO III (UNA PLAZA)	TIPO IV (DOS PLAZAS)	TIPO V (TRES PLAZAS)	TIPO VI (TRES PLAZAS)
BAJA CALIFORNIA	CHIAPAS	JALISCO	DISTRITO FEDERAL	MÉXICO
COAHUILA	GUANAJUATO	VERACRUZ		
CHIHUAHUA	GUERRERO			
HIDALGO	MICHOACÁN			
SAN LUIS POTOSÍ	NUEVO LEÓN			
SINALOA	OAXACA			
SONORA	PUEBLA			
TABASCO				
TAMAULIPAS				

(2) ENTIDADES QUE CUENTAN CON UNA PLAZA DE JEFE DE MONITOREO A MÓDULOS

TIPO I			
AGUASCALIENTES	COLIMA	NAYARIT	TLAXCALA
BAJA CALIFORNIA SUR	DURANGO	QUERÉTARO	YUCATÁN
CAMPECHE	MORELOS	QUINTANA ROO	ZACATECAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJLVE0
Denominación	VOCAL EJECUTIVO/EJECUTIVA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA3, SA1, RC3
Área de Adscripción	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	UB3 Secretario Ejecutivo / Secretaria Ejecutiva SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva PB2 Vocal Secretario / Secretaria de Junta Local Ejecutiva PA3 Vocales de Área de Junta Local Ejecutiva PA4 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva MB2 Coordinador Operativo / Cordinadora Operativa

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartados B, inciso a) y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 62, numerales 1 y 2; 65, numeral 1; 70; 72, numerales 1 y 4 y 76, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 4, numeral 1, fracción II, letra B, inciso b); 19; 51, numeral 2; 56 y 57, numerales 1 y 3; Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículos 4, numeral 1; 7; 12 y 14.
Misión	Que la organización de los comicios federales y locales, concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo al mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.

Objetivo	<p>Coordinar las actividades de la Junta Local Ejecutiva, así como las acciones de las juntas distritales ejecutivas para la ejecución de las funciones y programas institucionales en la entidad federativa, y durante el Proceso Electoral, en su calidad de Consejero Presidente, organizar y vigilar las actividades del Consejo Local y de los consejos distritales correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los actos y hechos jurídicos.</p>
Función 1	<p>Coordinar el ejercicio de las funciones y actividades de las juntas Local y distritales ejecutivas, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones, con base en las normas aplicables, los programas de las direcciones ejecutivas antes y durante proceso electoral y en la planeación institucional.</p>
Función 2	<p>Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a las juntas Local y distritales ejecutivas, con base en el presupuesto asignado y dentro del ámbito de su competencia, para proveer los elementos necesarios a dichos órganos en el cumplimiento de sus funciones.</p>
Función 3	<p>Comunicar a través de los medios de difusión los actos y actividades relevantes en materia electoral del Instituto en la entidad federativa, para mantener informada a la ciudadanía.</p>
Función 4	<p>Realizar acciones de vinculación con el OPLE, autoridades federales, estatales y municipales; dirigencias y representaciones de partidos políticos nacionales y locales; organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y gremiales, para promover su colaboración en el cumplimiento de los fines institucionales.</p>
Función 5	<p>Realizar acciones de vinculación, coordinación y organización con el Organismo Público Local Electoral de la entidad, para el cumplimiento de los fines institucionales en materia del Proceso Electoral Local.</p>
Función 6	<p>Coordinar entre grupos de población, la divulgación de información relativa a la cultura democrática, sistema de partidos, sistema electoral mexicano, reglas y actividades de la función electoral, así como derechos políticos y electorales de los ciudadanos, entre otras materias, con el propósito de socializar estas temáticas.</p>
Función 7	<p>Supervisar las acciones que permitan a los partidos políticos y las autoridades electorales acceder a los tiempos del Estado en radio y televisión, para que las actividades relacionadas con la distribución y verificación de las transmisiones se realicen en la entidad federativa.</p>

Función 8	Presidir el Consejo Local del Instituto en la entidad federativa, a fin de organizar, coordinar y vigilar los trabajos que realice la Junta Local, las juntas distritales ejecutivas y las atribuciones conferidas a dicho órgano colegiado durante el proceso electoral.
Función 9	Coordinar y supervisar que los sistemas informáticos cuenten con la información actualizada, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
Función 10	Coordinar y supervisar la generación de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para informar de manera permanente a los consejos General, Local y distritales, sobre el seguimiento a la instalación de casillas electorales de la entidad, así como la realización de los comicios.
Función 11	Coordinar la preparación y presidir la sesión de cómputo de entidad y, en su caso, de circunscripción, así como dar seguimiento a la sesión de cómputos distritales y recuento de votos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
Función 12	Realizar acciones de coordinación y organización con las autoridades federales y locales, para asegurar la custodia, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales.
Función 13	Coordinar, supervisar y evaluar en la entidad federativa, la aplicación de las estrategias y programas de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales de carácter federal, local, concurrente y extraordinaria, de dirigentes de partidos políticos que lo soliciten, y de consultas populares, así como aquellas que mandaten las autoridades jurisdiccionales.
Función 14	Coordinar la recepción y envío de las propuestas de materiales didácticos elaborados por los organismos públicos locales para el proceso de revisión y validación por parte de la DECEYEC.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: vocales ejecutivos locales, distritales, y directores ejecutivos del INE.
Relación externa con: partidos políticos, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, medios de comunicación y autoridades federales, estatales y municipales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Administración, Economía o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJLVS0
Denominación	VOCAL SECRETARIO/SECRETARIA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel Administrativo	PB2
Área de Adscripción	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL EJECUTIVO/EJECUTIVA DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	SI
Tramo de Control	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva PB2 Vocal Secretario / Secretaria de Junta Local Ejecutiva PA3 Coordinador Administrativo / Coordinadora Administrativa de Junta Local Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 62, numerales 1 y 3; 65, numeral 2; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 51, numeral 3; 54, numerales 1 y 3 y 57, numeral 2; Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales Artículos 4, numeral 1; 10; 13, numerales 1, 2, 3, 4 y 14.
Misión	Que la organización de los comicios federales (ordinarias y extraordinarias), locales y concurrentes, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo al mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.

Objetivo	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta Local Ejecutiva; participar como secretario del Consejo Local y de la Junta Local, así como atender los recursos de revisión y acuerdos sobre medios de impugnación y ejercer las funciones de la oficialía electoral. Así como que en las juntas local y distritales y en el Consejo Local el trámite de los actos jurídicos den certeza y legalidad a los procesos electorales federales.
Función 1	Sustanciar diversos medios de impugnación y procedimientos en materia electoral, conforme a la legislación aplicable, en el ámbito de competencia de la Junta Local Ejecutiva, para dar legalidad y certeza a los distintos actos de la autoridad electoral y del proceso electoral.
Función 2	Dar fe como secretario en el Consejo Local de los actos en materia electoral en el ámbito de competencia de la Junta Local Ejecutiva; validar su actuación mediante actas, acuerdos e integración de archivos; formalizar sus actos y determinaciones; así como elaborar sus contratos y convenios.
Función 3	Certificar hechos y actos, competencia de la Oficialía Electoral, de las asambleas constitutivas de nuevos partidos políticos, a nivel local, para la certeza jurídica de los actores involucrados.
Función 4	Intervenir en calidad de secretario en el Consejo Local, en los actos jurídicos de la Junta Local Ejecutiva, para dar legalidad y certeza a los mismos y representar formalmente los intereses de la institución.
Función 5	Supervisar la administración de recursos humanos, financieros y materiales de las juntas local y distritales ejecutivas, así como validar documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
Función 6	Elaborar y presentar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, competencia de la Junta Local Ejecutiva para otorgar legalidad y certeza a los actos de autoridad y del proceso electoral.
Función 7	Actuar como Secretario del Consejo Local del Instituto en la entidad federativa, a fin de documentar y dar seguimiento a los asuntos tratados durante las sesiones.

Función 8	Integrar la información y elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la Junta Local Ejecutiva, para garantizar el derecho constitucional de acceso a la información pública.
Función 9	Integrar la información y elaborar la respuesta a los requerimientos de los tribunales y demás autoridades, cuya información sea competencia de la Junta Local Ejecutiva, para cumplir los requerimientos respectivos.
Función 10	Presentar informes de actividades e ingresar en los sistemas institucionales los datos de la Junta Local Ejecutiva, para mantener actualizadas a las instancias correspondientes del Instituto.
Función 11	Supervisar que los sistemas informáticos en la Junta Local y en los distritos electorales, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
Función 12	Presentar informes de actividades e ingresar en los sistemas institucionales los datos de la Junta Local Ejecutiva, información y documentos generados durante las sesiones de junta para mantener informadas a las instancias correspondientes del Instituto.
Función 13	Supervisar las actividades del registro de representantes de partido político y candidatos independientes, generales y ante mesa directiva de casilla, realizado por las juntas distritales ejecutivas, para asegurar su representación.
Función 14	Colaborar y participar en la sesión de cómputo por entidad y, en su caso, de circunscripción, así como dar seguimiento a la captura de información en los sistemas de la RedINE en materia de cómputos, con el fin de asegurar la información oportuna a las áreas centrales del Instituto.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Vocal Ejecutivo Local, vocales ejecutivos y secretarios de juntas distritales, vocales de área de Junta Local y con las diferentes direcciones ejecutivas del Instituto.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Administración o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJLVC0
Denominación	VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJEUCTIVA
Nivel Administrativo	PA3
Área de Adscripción	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL EJECUTIVO/EJECUTIVA DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	SÍ
Tramo de Control	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva PA3 Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 1, 4 y 7 y D, párrafo primero; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículos 29; 62, numeral 1 y 215 numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 49, numeral 1, inciso a) y 54, inciso d); Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3; Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que se apliquen los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la entidad federativa, de acuerdo con lo establecido por la DECEyEC para contribuir así al desarrollo de la cultura democrática

Objetivo	<p>Coordinar y supervisar en la entidad federativa, la instrumentación de los programas, proyectos y estrategias de integración de mesas directivas de casilla y de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la participación ciudadana, consulta popular y la organización de elecciones internas de los partidos políticos del Instituto Nacional Electoral para orientar a la ciudadanía acerca del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales con el fin de aportar al desarrollo de la cultura político democrática.</p>
Función 1	<p>Coordinar, supervisar y evaluar en la entidad federativa, la aplicación de las estrategias y programas de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales de carácter federal, local, concurrente y extraordinaria, de dirigentes de partidos políticos que lo soliciten, y de consultas populares, así como aquellas que mandaten las autoridades jurisdiccionales.</p>
Función 2	<p>Compilar y analizar información sobre la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en procesos electorales en la entidad federativa, con el objeto de proporcionarla a la DECEyEC para el seguimiento, evaluación y mejora de los proyectos en la materia.</p>
Función 3	<p>Planear y verificar la ejecución, por parte de las vocalías de capacitación electoral y educación cívica distritales, de los programas, proyectos y estrategias institucionales que en materia de educación cívica y participación ciudadana defina la DECEyEC, para promover el voto, difundir la cultura política democrática y favorecer la construcción de ciudadanía, con el fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática.</p>
Función 4	<p>Capacitar y asesorar a las juntas distritales ejecutivas sobre la instrumentación de los programas, proyectos y estrategias institucionales de educación cívica y participación ciudadana en la entidad federativa, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.</p>
Función 5	<p>Gestionar la participación y colaborar con el Organismo Público Local Electoral, y otras instituciones y organizaciones para la instrumentación de los programas, proyectos y estrategias institucionales en materia de integración de mesas directivas de casilla y de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la participación ciudadana, en la entidad federativa, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.</p>

Función 6	<p>Coordinar y supervisar en la entidad federativa, la instrumentación de los procesos y las estrategias que el INE defina -en materia de capacitación y promoción de la participación ciudadana-, para el desarrollo de consultas populares, con el fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática.</p>
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

<p>Relación interna con: las distintas vocalías de las juntas distritales, particularmente con las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las juntas locales. Las relaciones consisten en planear acciones, definir criterios de trabajo y resolver problemas conjuntos vinculados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como para organizar e impartir cursos de capacitación.</p> <p>Relación externa con: instituciones académicas y de investigación de educación superior y de educación media superior, instituciones públicas y privadas, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, institutos electorales de las entidades federativas, organizaciones ciudadanas, observadores electorales y ciudadanos. Las relaciones consisten en la colaboración institucional para realizar estudios e investigaciones en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla; diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal del INE; coordinar, organizar, diseñar, impartir y evaluar cursos y talleres de capacitación, seminarios, conferencias, entre otros eventos de promoción y fomento de la cultura político-electoral y sobre la organización y vigilancia de los procesos electorales federales.</p>

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología Social, Trabajo Social, Economía o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4
Selección de Personal	3
Integración de Mesas Directivas de Casilla o su Equivalente en los Distintos Tipos de Elección o Procesos de Participación Ciudadana	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJLVO0
Denominación	VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL EJECUTIVO/EJECUTIVA DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva. PA3 Vocal de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrado, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 4 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracción IV; 62, numerales 1 y 4 y 65, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 47, numeral 1, inciso a) y 54, inciso b); Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3.
Misión	Que la organización de los comicios federales y locales, concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo al mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.

Objetivo	<p>Coordinar la preparación y evaluación del Proceso Electoral Federal y Local en el ámbito de la organización electoral, para que los consejos local y distritales den cumplimiento a sus programas; coordinar la operación de los sistemas de información en materia de organización electoral en la Junta Local Ejecutiva.</p>
Función 1	<p>Apoyar la supervisión y evaluación de la integración y funcionamiento de las juntas distritales, del consejo local y los consejos distritales en la entidad federativa para identificar situaciones que afecten el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de llevar los trabajos en materia de organización electoral.</p>
Función 2	<p>Coordinar e instrumentar los trámites para la acreditación de los observadores electorales en los ámbitos local y distrital con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana en los procesos electorales.</p>
Función 3	<p>Coordinar la planeación y programación del presupuesto en materia de organización electoral para los procesos electorales en los que participan los órganos desconcentrados en la entidad federativa, a fin de garantizar la asignación de recursos financieros suficientes para la organización de las elecciones.</p>
Función 4	<p>Supervisar que los sistemas informáticos en la Junta Local y en los distritos electorales, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.</p>
Función 5	<p>Supervisar la operación y generación de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para informar de manera permanente a los consejos General, Local y distritales, sobre el seguimiento a la instalación de casillas electorales de la entidad, así como la realización de los comicios.</p>
Función 6	<p>Coordinar y supervisar que el procedimiento de ubicación, instalación, equipamiento y funcionamiento de las casillas por parte de las juntas distritales se realice conforme a la normatividad aplicable, con el fin de lograr la instalación de cada mesa directiva de casilla en la jornada electoral correspondiente.</p>
Función 7	<p>Coordinar y supervisar la instalación de las bodegas distritales y de los espacios de custodia, así como la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, por parte de los órganos distritales del Instituto durante los procesos electorales, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.</p>

Función 8	Participar en los mecanismos de colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales; dirigencias y representaciones de partidos políticos nacionales y locales; organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y gremiales para garantizar la realización de las actividades de organización electoral y las condiciones para la celebración de las elecciones.
Función 9	Coordinar y supervisar los mecanismos de recolección de paquetes electorales al término del escrutinio y cómputo de casilla, para garantizar que sean entregados en la sede de los consejos distritales dentro de los plazos establecidos por la LGIPE.
Función 10	Elaborar informes y reportes, así como participar en estudios y análisis que requiera la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para mejorar y actualizar los procedimientos en materia de organización electoral.
Función 11	Coordinar en el ámbito local y distrital, la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), para informar sobre la instalación de casillas, integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos, presencia de observadores electorales e incidencias que podrían suscitarse.
Función 12	Coordinar la logística de campo en cada uno de los distritos electorales de la entidad federativa, para asegurar la transmisión de información de cada una de las casillas, respecto al desarrollo de la Jornada Electoral y sobre los conteos rápidos.
Función 13	Gestionar en colaboración con el Organismo Público Local Electoral la obtención de los resultados oficiales electorales locales, para la integración de la estadística nacional; así como realizar las actividades de asistencia electoral que dicte el Consejo General del Instituto.
Función 14	Coordinar y participar en la preparación y desarrollo de la sesión de cómputo de entidad y, en su caso, de circunscripción, así como dar seguimiento a la sesión de cómputos distritales y recuento de votos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
Función 15	Coordinar la implementación de los procedimientos para la destrucción de la documentación y la recolección del líquido indeleble para su confinamiento, al término del Proceso Electoral, así como la selección de los materiales electorales, por parte de las juntas distritales, para ser reutilizados en los comicios que se requieran, en cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: vocales de Junta Local, vocales de Junta Distrital, subdirectores de la DEOE, y el Centro de Atención a Usuarios de la UNICOM. Normalmente para el cumplimiento de la función encomendada se requiere relacionarse internamente con estas instancias.

Relación externa con: autoridades estatales y municipales, autoridades educativas públicas y privadas y medios de comunicación (radio y TV). Se requiere de este tipo de relación para dar cumplimiento a las funciones (de campo y gabinete) señaladas en el objetivo 1 y 2. La relación con los medios de comunicación se da con motivo de la distribución de materiales de audio y video.

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJLVR0
Denominación	VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL EJECUTIVO/EJECUTIVA DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva LC4 Jefe / Jefa de Monitoreo a Módulos KA3 Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva KA3 Jefe / Jefa de Oficina de Cartografía Estatal

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 2, 3 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 62, numerales 1 y 4; 126, numeral 1 y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos, 54, inciso c) y 75, numeral 2, inciso a); Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3.
Misión	Que en la entidad federativa se cumpla lo establecido en la normativa aplicable relativa al Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, Credencial para Votar y Cartografía Electoral, para que la ciudadanía y partidos políticos puedan ejercer sus derechos políticos y electorales.

Objetivo	Coordinar en la entidad federativa las actividades inherentes a la actualización del Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, y Cartografía Electoral, mediante instrumentos registrales confiables para la celebración de Procesos Electorales federales y locales.
Función 1	Coordinar las campañas de actualización del Padrón Electoral en la entidad federativa, dirigidas a la ciudadanía para ampliar la cobertura y actualización de la Lista Nominal de Electores, conforme a la normativa aplicable. Así como lo relativo a la verificación de la Lista Nominal con padrones locales de voto en el extranjero.
Función 2	Supervisar que la entrega de la Credencial para Votar en la entidad federativa, cumpla con los procedimientos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia y el Consejo General para garantizar el ejercicio de los derechos políticos y electorales de los ciudadanos.
Función 3	Supervisar que el personal de las Vocalías del Registro Federal de Electores y de los MAC reciba, en línea y de manera presencial, la capacitación técnica operativa para garantizar la instrumentación de los procedimientos operativos en materia de actualización al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
Función 4	Concertar con las autoridades del Registro Civil y del Poder Judicial local y/o federal los mecanismos de entrega de información que permita la depuración del Padrón Electoral concerniente a fallecimientos, suspensión y/o rehabilitación de derechos políticos de los ciudadanos para mantener permanentemente actualizado dicho instrumento.
Función 5	Supervisar la aplicación de los procesos de gabinete y campo de los programas preventivos y correctivos establecidos para la depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral, con la finalidad de que dicho instrumento contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia.
Función 6	Coordinar y supervisar que los procedimientos de actualización de la cartografía Electoral en la entidad federativa, se realicen conforme a los procedimientos y normativa aplicable, para que el Consejo General del Instituto apruebe y establezca el Marco Geográfico Electoral.
Función 7	Presidir la Comisión Local de Vigilancia y supervisar la integración y funcionamiento de las comisiones de vigilancia en la entidad federativa, con el objeto de favorecer el ejercicio de las atribuciones de vigilancia a los programas del Registro Federal de Electores por parte de los representantes de los partidos políticos, en el ámbito de competencia que establece la normatividad electoral.

Función 8	Supervisar y asegurar que las actividades inherentes a la orientación ciudadana y de difusión de las campañas de actualización al Padrón Electoral se realicen conforme los lineamientos establecidos por la DERFE.
Función 9	Coordinar y supervisar las acciones que permitan que el Programa de Resultados Electorales Preliminares y las Casillas Especiales, se instrumenten en la entidad, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo General del Instituto.
Función 10	Participar en el funcionamiento de las casillas especiales a instalarse el día de la jornada electoral, para asegurar la emisión del sufragio sólo a quién tiene derecho.
Función 11	Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para la operación de los programas del Registro Federal de Electores en la entidad federativa, conforme los lineamientos emitidos por el Instituto.
Función 12	Coordinar los procesos y procedimientos a implementar por la Coordinación de Operación en Campo, respecto de la realización de las tareas para realizar la Distritación de las entidades federativas del país a nivel Local y Federal.
Función 13	Coordinar la remisión de la documentación electoral registral requisitada en los distritos electorales federales de la entidad federativa al CECYRD con el fin de contribuir a la conformación del Padrón Electoral.
Función 14	Coordinar las actividades de entrega de las Listas Nominales de Electores que se utilizan para el desarrollo de las jornadas electorales, tanto del ámbito federal como local, así como, lo relativo a la devolución de las mismas, con base a los acuerdos y lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las vocalías distritales del RFE a través de sus diferentes jefaturas (de Actualización al Padrón, de Depuración, de Cartografía, de Oficina de Seguimiento y Análisis) para dar seguimiento a cada una de las actividades dentro del ámbito de competencia respectivo.

Relación externa con: las oficialías del registro civil, juzgados del poder judicial, para obtener los formatos de defunción y suspensión de derechos políticos. Con instituciones de educación, y autoridades locales, para la obtención de lugares que permitan la instalación de módulos. Con medios de comunicación locales (prensa, radio y televisión) para difundir las diversas actividades del registro.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Economía, Administración, Demografía, Geografía, Cartografía, Informática, Ingeniería en Sistemas, Actuaría o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJLCO0
Denominación	COORDINADOR OPERATIVO / COORDINADORA OPERATIVA
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel Administrativo	MB2
Área de Adscripción	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL EJECUTIVO / EJECUTIVA DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	SI
Tramo de Control	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva MB2 Coordinador Operativo / Cordinadora Operativa

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrado, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 5 y 6 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracciones V y VI; 62, numeral 4 y 202, numeral 4; Acuerdo JGE46/2003.
Misión	Que integre y proporcione a la Vocalía Ejecutiva la información técnico-operativa sobre el desarrollo de los programas del INE en la Junta Local y distritales.
Objetivo	Establecer canales de comunicación con las juntas distritales para aplicar líneas de acción que apoyen al cumplimiento de los programas institucionales, así como ejecutar actividades sustantivas específicas de programas permanentes que determine la DERFE, la DECEyEC, la DEOE y en actividades de coordinación en materia de acceso a radio y televisión.

Función 1	Implementar procesos de comunicación, que permitan mantener la coordinación con autoridades, instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales para el mejoramiento del desarrollo de los programas y actividades institucionales.
Función 2	Dar seguimiento a los programas de actualización, verificación y depuración del padrón electoral para informar de los avances al Vocal Ejecutivo de la Junta Local y evaluar la planeación de la entidad, sobre las campañas de actualización y proyectos especiales, a fin de mejorar la cobertura en las juntas distritales.
Función 3	Apoyar en la organización de eventos y foros con la ciudadanía para promover la educación cívica y la a cultura democrática.
Función 4	Recabar la información que se genere en los programas de distribución, uso y destrucción de material electoral para elaborar los informes al Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva y supervisar el procedimiento de arrendamiento y acondicionamiento de inmuebles a ser utilizados para la instalación de juntas distritales y bodegas electorales, con objeto de que se realicen conforme a la normatividad.
Función 5	Informar sobre los acuerdos del CG y el Comité de Radio y Televisión a los concesionarios y permisionarios relativos al cumplimiento de la prerrogativa, para mantenerlos actualizados.
Función 6	Notificar y entregar los materiales de audio y video a los concesionarios y permisionarios para verificar su cumplimiento conforme a las pautas aprobadas por el Comité de Radio y Televisión.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Vocal Ejecutivo de Junta Local y juntas distritales las solicitudes de informes e incidencias de programas; con la Coordinación Administrativa la recepción de requerimientos, solicitud de recursos e informes; y con las direcciones ejecutivas y unidades técnicas la recepción de requerimientos, envío de informes.

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJLJMM
Denominación	JEFE / JEFA DE MONITOREO A MÓDULOS
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva LC4 Jefe / Jefa de Monitoreo a Módulos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 3 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54; 62, numeral 4; 126, numerales 1 y 3; 127, numeral 1; 128; 129 y 134; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, incisos h), i) y j); Acuerdo JGE46/2003.
Misión	Que se lleve a cabo la supervisión permanente respecto al funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) para garantizar la incorporación al padrón electoral y a la lista nominal de electores a los ciudadanos.

Objetivo	Supervisar la instalación y funcionamiento de los MAC, conforme al directorio aprobado por los órganos de vigilancia, verificando la incorporación de la información en los sistemas informáticos que se utilizan en los MAC para la actualización del padrón electoral en campo, dar seguimiento a la integración y entrega de paquetes con la documentación electoral y a la atención de las quejas ciudadanas presentadas en los módulos para corroborar que la respuesta sea proporcionada de manera oportuna y proporcionar apoyo en el desarrollo de las actividades establecidas en los convenios de colaboración con los Organismos Públicos Locales Electorales.
Función 1	Asesorar a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva en la concertación o alquiler de locales para la instalación de los MAC con base en los lineamientos establecidos en la normatividad establecida para el arrendamiento de bienes inmuebles.
Función 2	Supervisar que el personal operativo de los MAC reciba, en línea y de manera presencial, la capacitación técnica operativa para garantizar el servicio a la ciudadanía en materia registral.
Función 3	Validar la recepción de las credenciales para votar con fotografía en los módulos, con la finalidad de ponerlas a disposición de los ciudadanos en los MAC.
Función 4	Supervisar la operación de los MAC, dando seguimiento de manera periódica a las incidencias que se presentan en las visitas realizadas, para asegurar que sean corregidas y se brinde un servicio de calidad a la ciudadanía.

Función 5	Verificar la información de la productividad de los MAC para informar a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva sobre los resultados obtenidos, con la finalidad de cumplir con los tramites pronosticados por cada Campaña de Actualización.
Función 6	Verificar la instalación de las actualizaciones en el Sistema de Información correspondiente, así como la documentación de las incidencias técnicas que se presenten durante la instalación para proporcionar el servicio registral a la ciudadanía.
Función 7	Dar seguimiento a los programas de depuración y actualización del Padrón Electoral que están relacionados con los procesos que se llevan a cabo en los MAC para validar la actualización del mismo.
Función 8	Revisar que la integración de información relativa a los MAC esté incorporada en el Sistema de Información correspondiente, con el fin de contar con un directorio actualizado para brindar servicio a los ciudadanos.
Función 9	Proporcionar al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva los archivos de salida de las Vocalías del Registro Federal de Electores de Juntas Distritales Ejecutivas que arrojó el Sistema de Planeación de Módulos de conformidad con la estrategia que emita la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores con la finalidad de validar el directorio de sedes de los MAC en la entidad.

Función 10	Controlar y dar seguimiento a las instancias administrativas y demandas de juicio que se presenten en los MAC de acuerdo a los plazos legales establecidos en la ley electoral con el fin de garantizar los derechos políticos - electorales de los ciudadanos.
Función 11	Supervisar la integración y entrega de paquetes con la documentación electoral registral remitida por los distritos electorales federales de la entidad, para su resguardo en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD), así como la destrucción de la documentación electoral, como son credenciales retiradas por causa, con la finalidad de contar con el padrón actualizado.
Función 12	Verificar las causas de rechazos generados por CECYRD con la finalidad de detectar su origen y con ello tomar estrategias basadas en datos para evitar su recurrencia.
Función 13	Estandarizar procesos relacionados con la implementación de un servicio de calidad en los MAC, así como proporcionar apoyo en el desarrollo y seguimiento de las actividades establecidas en los convenios de colaboración y apoyo con los OPLE.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el vocal distrital, para dar seguimiento al desarrollo del operativo de los MAC's y en la entrega y recepción de documentación; con los responsables de Módulo y los operadores de equipo tecnológico, para dar seguimiento al desarrollo del operativo de los MAC's; con el Jefe de Actualización al Padrón Electoral, para dar seguimiento al desarrollo del operativo de los MAC's y en el seguimiento de la integración de los avances registrados en los MAC's; con el Jefe de Oficina de Cartografía Electoral, para dar seguimiento a las actualizaciones cartográficas a los MAC; y dar seguimiento a las CIF-05 los MAC's, con el Jefe de Depuración al Padrón Electoral, para dar seguimiento a los trámites que se encuentran retenidos por estar suspendidos de sus derechos políticos, por presentar error en la generación de la CURP y por presentar datos irregulares, con el soporte técnico y el técnico de soporte a módulos; para dar seguimiento al soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura de los MAC.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Pasante
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	0

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	2
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	4
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJLJCE
Denominación	JEFE / JEFA DE OFICINA DE CARTOGRAFÍA ESTATAL
Cuerpo	FUNCION TÉCNICA
Nivel administrativo	KA3
Área de Adscripción	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL DE REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Familia	CARTOGRAFÍA
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva KA3 Jefe / Jefa de Oficina de Cartografía Estatal

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 2 y 7 y D, primer párrafo y 53; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos g) y h); 62, numeral 4; 147 y 202, numeral 4; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, incisos q), r), s) y t).
Misión	Que se mantenga actualizada la cartografía electoral del país, clasificada por entidad, distrito electoral federal, distrito electoral local, municipio y sección electoral.
Objetivo	Actualizar y digitalizar las modificaciones al marco geográfico electoral en la entidad, a fin de contar con una referencia diaria de los ciudadanos en el padrón electoral para suministrarlas a las diversas áreas en el logro de sus objetivos.

Función 1	Programar trimestralmente los recorridos de las secciones electorales con fines de actualización cartográfica en campo.
Función 2	Verificar que las afectaciones al marco geográfico electoral, derivado de la publicación y modificación a decretos de conformación de límites político-administrativos de los municipios que integran la entidad respectiva, o cambios en límites interestatales, se apliquen para adecuar la cartografía electoral.
Función 3	Recabar los resultados obtenidos de los recorridos en campo a efecto de integrar mensualmente el informe para su envío a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva e incorporación a la Base Geográfica Digital (BGD).
Función 4	Verificar la correspondencia de los resultados obtenidos en campo, con la información digitalizada en la Base Geográfica Digital para garantizar la certeza de la información.
Función 5	Verificar la calidad de la información ingresada a la Base Geográfica Digital a fin de que esté libre de errores y provea información fidedigna para la toma de decisiones de las autoridades electorales.
Función 6	Generar los productos cartográficos digitales e impresos de los distritos en la entidad para su uso de las diferentes áreas del Instituto y de los Partidos Políticos.
Función 7	Generar y distribuir la Base Digital del SOGEC para su utilización en los MAC a fin de geo-referenciar a los ciudadanos en la obtención de su credencial para votar con fotografía.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el área central del INE en la recepción de instrucciones y los diferentes usuarios del marco geográfico electoral en los distritos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Pasante
Área Académica (opcional)	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Procesamiento Informático	1
Construcción de la Cartografía Electoral	4
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJLJSA
Denominación	JEFE / JEFA DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel Administrativo	KA3
Área de Adscripción	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE JUNTA LOCAL
Familia	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Puesto Tipo	SI
Tramo de Control	PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva KA3 Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 3 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso j); 62, numeral 4 y 202, numeral 4; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 45, incisos b) y c) y 75, numeral 2, inciso c).
Misión	Que en la entidad federativa las Comisiones Local y Distritales de vigilancia del RFE, se integren y funcionen apegadas a la normativa.
Objetivo	Ejecutar los procesos relacionados con las actividades del Órgano Local de vigilancia con base en la normativa establecida, propiciando condiciones óptimas para la vigilancia de los programas y actividades registrales de la entidad.

Función 1	Actuar como Secretario de la Comisión Local de Vigilancia, a fin de que las sesiones de dicho órgano colegiado se desarrollen conforme a la normatividad establecida.
Función 2	Mantener actualizado el libro de representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Local de Vigilancia, con el objeto de llevar el registro de la integración del órgano.
Función 3	Distribuir a los representantes de los partidos políticos la información para las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia, a fin de proveerlos de los elementos necesarios para su participación en los órganos de vigilancia.
Función 4	Elaborar las versiones estenográficas y el proyecto de acta de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia, con la finalidad de documentar la instalación de los órganos de vigilancia.
Función 5	Mantener actualizado el seguimiento a la respuesta que se brinde a los acuerdos de la Comisión Local de Vigilancia, con la finalidad de informar a los representantes de los partidos políticos de su atención.
Función 6	Proveer información a las instancias competentes del Registro Federal de Electores sobre aspectos que incidan en el funcionamiento de la Comisión Local de Vigilancia, para favorecer su correcta operación.
Función 7	Analizar y dar trámite a las solicitudes de información en materia registral de los representantes de los partidos políticos ante la Comisiones Local de Vigilancia o, en su caso, Distrital de Vigilancia, para que cuenten con la información que les permita vigilar la actualización del padrón electoral y lista nominal.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las vocalías de la Junta Local, vocalías ejecutivas y del RFE de juntas distritales, áreas de la DERFE.

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

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	0

COMPETENCIAS CLAVE

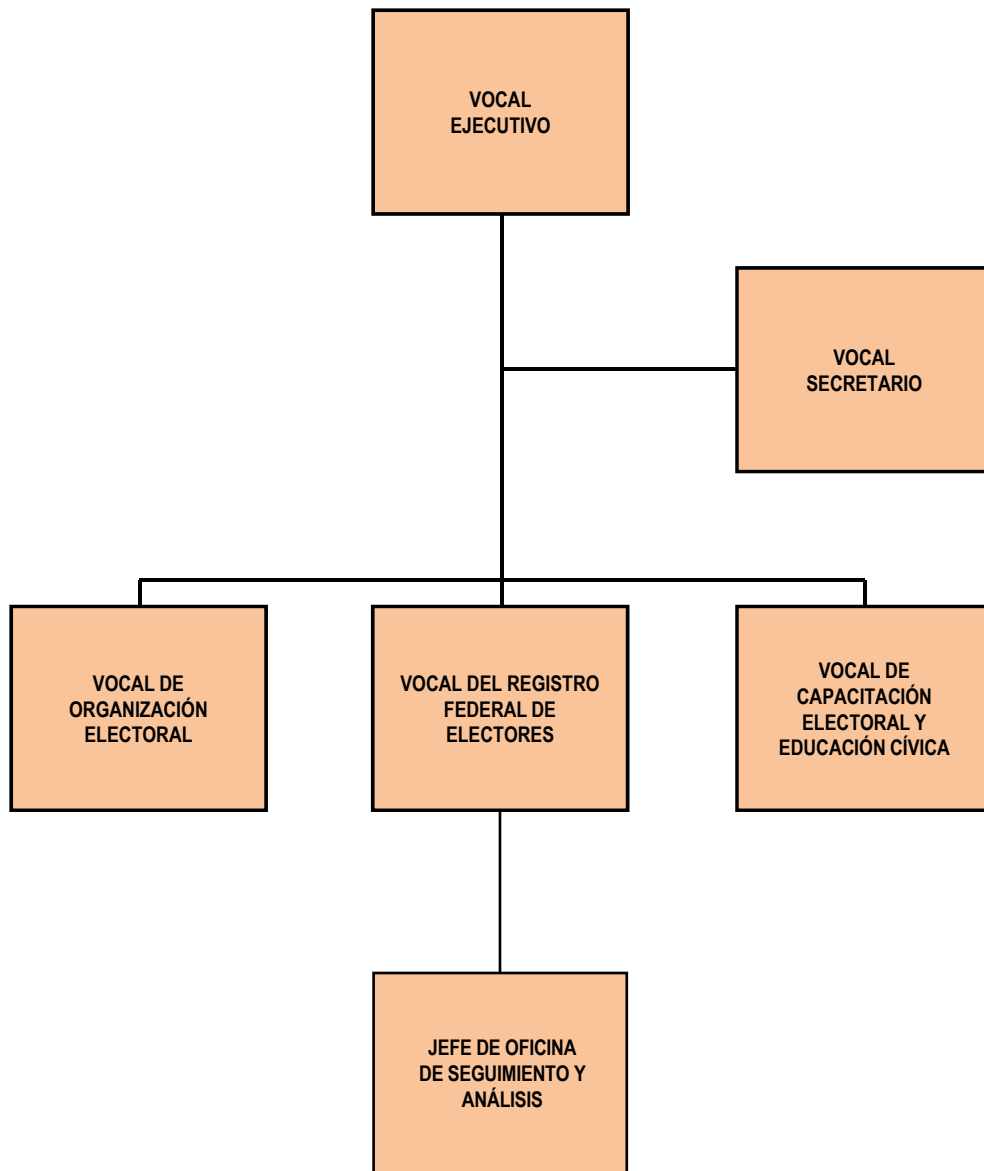
Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	1
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO



COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	5
Atención de Asuntos Jurídicos	2
Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	2



-  Plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional
-  Plaza de la Rama Administrativa

Nota: La información normativa está sujeta a revisión por parte del Instituto, conforme a la reciente Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de mayo de 2014.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJDVE0
Denominación	VOCAL EJECUTIVO/EJECUTIVA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA4
Área de Adscripción	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL EJECUTIVO/EJECUTIVA DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva PB2 Vocal Secretario / Secretaria de Junta Local Ejecutiva PA4 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva NC1 Vocal Secretario / Secretaria de Junta Distrital Ejecutiva MB1 Vocales de Área Distritales

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 72, numerales 1, 2 y 4; 73; 74, numeral 1; 76 y 80; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 4, numeral 1, fracción II, letra C, inciso b); 32; 34; 58, numeral 1; 59, numerales 1 y 2 y 60, numerales 1 y 3; Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículos 4, numeral 1; 7; 12 y 14.
Misión	Que la organización de los comicios federales y locales, concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo al mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.

Objetivo	Coordinar las actividades de la Junta Distrital Ejecutiva para la ejecución de las funciones y programas institucionales en el distrito electoral federal, y durante el Proceso Electoral, en su calidad de Consejero Presidente, organizar y vigilar las actividades del Consejo Distrital.
Función 1	Coordinar el ejercicio de las funciones y actividades de la Junta Distrital Ejecutiva, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones, con base en las normas aplicables y la planeación institucional.
Función 2	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Junta Distrital Ejecutiva, con base en el presupuesto asignado y dentro del ámbito de su competencia, para proveer los elementos necesarios a dicho órgano en el cumplimiento de sus funciones.
Función 3	Comunicar a través de los medios de difusión los actos y actividades relevantes del Instituto en el Distrito Electoral, para mantener informada a la ciudadanía.
Función 4	Realizar, en coordinación con el Vocal Ejecutivo Local, acciones de vinculación con las autoridades federales, estatales y municipales; dirigencias y representaciones de partidos políticos nacionales y locales; organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y gremiales, para promover su colaboración en el cumplimiento de los fines institucionales.
Función 5	Realizar acciones de vinculación, coordinación y organización con los órganos competentes del Organismo Público Local Electoral en el Distrito Electoral, para el cumplimiento de los fines institucionales en materia del Proceso Electoral Local.
Función 6	Proveer información a la Junta Local Ejecutiva y los órganos centrales del Instituto sobre aspectos que incidan en los trabajos institucionales para la toma de decisiones.
Función 7	Coordinar entre grupos de población, la divulgación de información relativa a la cultura democrática, sistema de partidos, sistema electoral mexicano, reglas y actividades de la función electoral, así como derechos políticos y electorales de los ciudadanos, entre otras materias, con el propósito de socializar estas temáticas.
Función 8	Ejecutar las acciones que permitan a los partidos políticos y las autoridades electorales acceder a los tiempos del Estado en radio y televisión, para que las actividades relacionadas con la distribución y verificación de las transmisiones se realicen en la entidad federativa.

Función 9	Presidir el Consejo Distrital del Instituto, a fin de organizar y supervisar los trabajos que realice la Junta Distrital Ejecutiva y ejecutar las atribuciones conferidas a dicho órgano colegiado durante el proceso electoral.
Función 10	Coordinar y supervisar que los sistemas informáticos cuenten con la información actualizada, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
Función 11	Coordinar y supervisar la generación de información oportuna y de calidad sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para informar de manera permanente a los consejos General, Local y Distrital, sobre el seguimiento a la instalación de casillas electorales del Distrito Electoral, así como la realización de los comicios.
Función 12	Coordinar la preparación y presidir la sesión de cómputo distrital y, en su caso, presidir el grupo de trabajo en el recuento de votos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
Función 13	Realizar acciones de coordinación y organización con las autoridades federales, locales y municipales, para asegurar la custodia, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales.
Función 14	Presidir el Consejo Distrital del Instituto en el ámbito de su competencia, a fin de organizar los trabajos de dicho órgano colegiado.
Función 15	Coordinar, supervisar y evaluar en la entidad federativa, la aplicación de las estrategias y programas de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales de carácter federal, local, concurrente y extraordinaria, de dirigentes de partidos políticos que lo soliciten, y de consultas populares, así como aquellas que mandaten las autoridades jurisdiccionales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Vocal Ejecutivo Local y con los vocales distritales.

Relación externa con: partidos políticos, autoridades municipales, instituciones educativas, públicas y privadas, medios de comunicación y organizaciones sociales que pretenden constituirse como partidos políticos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Administración, Economía o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJDVS0
Denominación	VOCAL SECRETARIO/SECRETARIA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel Administrativo	NC1
Área de Adscripción	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL EJECUTIVO/EJECUTIVA DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	SI
Tramo de Control	PA4 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva NC1 Vocal Secretario / Secretaria de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo, 41; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 72, numerales 1 y 3; 76, numeral 2 y 80, numeral 2; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 34; 58, numeral 1; 59 numeral 3 y 60, numeral 2; Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículos 4, numeral 1; 10; 13, numerales 1, 2, 3 y 4 y 14.
Misión	Que en la Junta Distrital Ejecutiva y el Consejo Distrital del Instituto el trámite de los actos jurídicos garantice certeza y legalidad en los comicios federales, locales (concurrentes y extraordinarios), de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular; la administración de los recursos humanos, materiales y financieros responda a la racionalidad, la eficacia y la eficiencia institucionales; y la implementación de los programas institucionales se realice oportunamente.
Objetivo	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta Distrital Ejecutiva; participar como Secretario Técnico en los distintos órganos administrativos, así como atender los recursos de revisión y acuerdos sobre medios de impugnación y ejercer las funciones de la oficialía electoral.

Función 1	Sustanciar diversos medios de impugnación y procedimientos en materia electoral, conforme a la legislación aplicable, en el ámbito de competencia de la Junta Distrital Ejecutiva, para dar legalidad y certeza a los distintos actos de la autoridad electoral y del proceso electoral.
Función 2	Dar fe de los actos en materia electoral en el ámbito de competencia de la Junta Distrital Ejecutiva; validar su actuación mediante actas, acuerdos e integración de archivos; formalizar sus actos y determinaciones; así como elaborar sus contratos y convenios.
Función 3	Certificar hechos y actos, competencia de la Oficialía Electoral, de las asambleas constitutivas de nuevos partidos políticos, a nivel distrital, para la certeza jurídica de los actores involucrados.
Función 4	Intervenir en los actos jurídicos de la Junta Distrital Ejecutiva, para dar legalidad y certeza a los mismos y representar formalmente los intereses de la institución.
Función 5	Supervisar la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Junta Distrital Ejecutiva, así como validar documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
Función 6	Elaborar y presentar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, competencia de la Junta Distrital Ejecutiva para otorgar legalidad y certeza a los actos de autoridad y del proceso electoral.
Función 7	Actuar como Secretario del Consejo Distrital del Instituto, a fin de documentar y dar seguimiento a los asuntos tratados durante las sesiones.
Función 8	Integrar la información y elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la Junta Distrital Ejecutiva, para garantizar el derecho constitucional de acceso a la información pública.
Función 9	Integrar la información y elaborar la respuesta a los requerimientos de los tribunales y demás autoridades, cuya información sea competencia de la Junta Distrital Ejecutiva, para cumplir los requerimientos respectivos.
Función 10	Garantizar que los sistemas informáticos en el distrito electoral, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, a fin de mantener informadas a las instancias correspondientes del Instituto.

Función 11	Registrar a los representantes de partido político y de candidatos independientes, generales y ante mesa directiva de casilla, para asegurar su representación el día de la jornada electoral.
Función 12	Colaborar y participar en la preparación de la sesión de cómputo distrital, y, en su caso, presidir el grupo de trabajo en el recuento de votos, así como coordinar la captura de la información en los sistemas de la RedINE en materia de cómputos distritales con el fin de asegurar la información oportuna a la Junta Local Ejecutiva y las áreas centrales del Instituto.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Vocal Ejecutivo y Vocal Secretario de Junta Local, Vocal Ejecutivo Distrital, Vocal de Organización Electoral, Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital y Vocal del RFE de la Junta Distrital y con las diferentes direcciones ejecutivas del INE.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Administración o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJDVC0
Denominación	VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel Administrativo	MB1
Área de Adscripción	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL EJECUTIVO/EJECUTIVA DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	SÍ
Tramo de Control	PA4 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva PA3 Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 1, 4 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracciones I y IV; 72, numerales 1 y 4 y 215, numeral 2; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 49, numeral 1, inciso a) y 58, inciso d); Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3; Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que se apliquen las estrategias y programas de integración de mesas directivas de casilla y de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la participación ciudadana en el distrito electoral, de acuerdo con lo establecido por la DECEyEC para contribuir así al desarrollo de la cultura democrática.

Objetivo	Instrumentar en el ámbito distrital las estrategias, programas y proyectos de integración de mesas directivas de casilla, de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la participación ciudadana del Instituto Nacional Electoral para orientar a la ciudadanía acerca del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales y para aportar al desarrollo de la cultura político democrática.
Función 1	Realizar en el distrito electoral, la instrumentación de las estrategias, programas y proyectos de integración de mesas directivas de casilla, de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la participación ciudadana para orientar a la ciudadanía respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales con el fin de contribuir al desarrollo de la cultura política democrática.
Función 2	Coordinar, supervisar y evaluar en el distrito electoral, la aplicación de las estrategias y programas de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales de carácter federal, local, concurrente y extraordinaria, de dirigentes de partidos políticos que lo soliciten, y de consultas populares, así como aquellas que mandaten las autoridades jurisdiccionales.
Función 3	Compilar y analizar información sobre la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en procesos electorales en el distrito electoral, con el objeto de proporcionarla a la DECEyEC para el seguimiento, evaluación y mejora de los proyectos en la materia.
Función 4	Operar los programas, proyectos y estrategias institucionales que en materia de educación cívica y participación ciudadana defina el Consejo General del INE y la DECEyEC, para promover el voto, difundir la cultura política democrática y favorecer la construcción de ciudadanía, con el fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática.
Función 5	Capacitar y asesorar al personal de la Junta Distrital Ejecutiva sobre la instrumentación de los programas, proyectos y estrategias institucionales de educación cívica y participación ciudadana en el distrito electoral, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.

Función 6	<p>Ejecutar las acciones que en un marco de colaboración se definan con el Organismo Público Local Electoral, y otras instituciones y organizaciones, para la instrumentación de los programas, proyectos y estrategias institucionales en materia de integración de mesas directivas de casilla, de capacitación electoral y educación Cívica, en la entidad federativa, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.</p>
Función 7	<p>Ejecutar las acciones que en el marco de los procesos y las estrategias que el INE defina -en materia de capacitación y promoción de la participación ciudadana-, para el desarrollo de consultas populares, con el fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas vocalías de las juntas distritales. Las relaciones consisten en planear acciones, definir criterios de trabajo y resolver problemas conjuntos vinculados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, la organización y realización de cursos de capacitación, así como la instrumentación de los programas institucionales de educación cívica.

Relación externa con: instituciones académicas y de investigación de educación superior y de educación media superior, instituciones públicas y privadas, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, institutos electorales de las entidades federativas, organizaciones ciudadanas, observadores electorales y ciudadanos. Las relaciones consisten en la colaboración institucional para realizar estudios e investigaciones en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla; diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal del INE; coordinar, organizar, diseñar, impartir y evaluar cursos y talleres de capacitación, seminarios, conferencias, entre otros eventos de promoción y fomento de la cultura político-electoral y sobre la organización y vigilancia de los procesos electorales federales. Asimismo, para la apropiación y formación de multiplicadores de los modelos y metodologías de formación ciudadana del INE.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología Social, Trabajo Social, Economía o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Impartición de Capacitación	3
Selección de Personal	3
Integración de Mesas Directivas de Casilla o su Equivalente en los Distintos Tipos de Elección o Procesos de Participación Ciudadana	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJDVO0
Denominación	VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	MB1
Área de Adscripción	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL EJECUTIVO/EJECUTIVA DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	PA4 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva MB1 Vocal de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 4 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracción IV; 72, numerales 1 y 4 y 76, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 47, numeral 1, inciso a) y 58, inciso b); Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3.
Misión	Que la organización de los comicios federales y locales, concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo al mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.
Objetivo	Implementar la preparación, desarrollo y evaluación del Proceso Electoral, así como operar los sistemas de información en materia de organización electoral, para que la Junta Ejecutiva y el Consejo Distrital den cumplimiento a sus programas.

Función 1	Llevar a cabo las actividades para la acreditación de los observadores electorales, en el ámbito distrital con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana en los procesos electorales federales y locales.
Función 2	Garantizar que los sistemas informáticos en la Junta Distrital Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
Función 3	Instrumentar que el procedimiento de ubicación de casillas se realice conforme la normatividad aplicable, con el fin de lograr la instalación de las casillas en la Jornada Electoral en las jornadas electorales federales y locales.
Función 4	Instrumentar la instalación y operación de la bodega distrital y del espacio de custodia, así como la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, durante los procesos electorales, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
Función 5	Elaborar los estudios de factibilidad e implementar los mecanismos de recolección de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral para su entrega en la sede del Consejo Distrital dentro de los plazos establecidos por la LGIPE.
Función 6	Participar en estudios y análisis que requiera la Junta Local y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para mejorar y actualizar los procedimientos en materia de organización electoral.
Función 7	Implementar en la Junta Distrital Ejecutiva, la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), para informar sobre la instalación de casillas, integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos, presencia de observadores electorales e incidencias que podrían suscitarse.
Función 8	Implementar la logística de campo en el distrito electoral, para asegurar la transmisión de información de cada una de las casillas, respecto al desarrollo de la Jornada Electoral y sobre los conteos rápidos.
Función 9	Colaborar y participar en la preparación y desarrollo de la sesión de cómputos distritales y, en su caso, presidir el grupo de trabajo en el recuento de votos.

Función 10	Implementar los procedimientos para la destrucción de la documentación y la recolección del líquido indeleble para su confinamiento, al término del Proceso Electoral, así como seleccionar e informar sobre los materiales electorales para ser reutilizados en los comicios que se requieran, en cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
-------------------	---

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: vocales de Junta Local Ejecutiva, vocales de Junta Distrital Ejecutiva, Subdirectores de la DEOE, y el Centro de Atención a Usuarios de la UNICOM. Normalmente para el cumplimiento de la función encomendada se requiere relacionarse internamente con estas instancias.

Relación externa con: autoridades estatales y municipales, autoridades educativas públicas y privadas y medios de comunicación (radio y TV). Se requiere de este tipo de relación para dar cumplimiento a las funciones (de campo y gabinete) señaladas en el objetivo 1 y 2. La relación con los medios de comunicación se da con motivo de la distribución de materiales de audio y video.

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJDVR0
Denominación	VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel Administrativo	MB1
Área de Adscripción	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL EJECUTIVO/EJECUTIVA DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	SI
Tramo de Control	PA4 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva MB1 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva JB1 Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartados B, inciso a), numerales 2, 3 y 7 y D, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 29; 30, numeral 3; 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 72, numerales 1 y 4; 126, numeral 1 y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 58, inciso c) y 75, numeral 3, inciso a); Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, Artículo 4, numeral 3.
Misión	Que en el distrito electoral federal se cumpla lo establecido en la normativa aplicable relativa al Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, Credencial para Votar y Cartografía Electoral, para que la ciudadanía y partidos políticos puedan ejercer sus derechos y prerrogativas en materia política-electoral.

Objetivo	<p>Ejecutar, en el distrito electoral federal, las actividades inherentes a la actualización del Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, y Cartografía Electoral, con la finalidad de contribuir con la integración de instrumentos registrales confiables para la celebración de procesos electorales y de participación ciudadana federales y locales.</p>
Función 1	<p>Implementar las campañas de actualización del Padrón Electoral en el distrito electoral federal dirigidas a la ciudadanía para ampliar la cobertura y actualización de la Lista Nominal de Electores conforme a la normatividad aplicable</p>
Función 2	<p>Supervisar que en los MAC la entrega de la Credencial para Votar, cumpla con los procedimientos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia y el Consejo General para garantizar el ejercicio de sus derechos políticos y electorales.</p>
Función 3	<p>Supervisar que el personal operativo de los MAC reciba, en línea y de manera presencial, la capacitación técnica operativa para garantizar el servicio a la ciudadanía en materia registral.</p>
Función 4	<p>Concertar con las autoridades de la entidad federativa, así como con las municipales y alcaldías, en su caso, los espacios para la instalación y operación de los MAC para la integración del directorio de Módulos durante las campañas de actualización.</p>
Función 5	<p>Ejecutar la aplicación de los procedimientos de gabinete y campo de los programas preventivos y correctivos establecidos para la depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral, con la finalidad de que dicho instrumento contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia.</p>
Función 6	<p>Supervisar que los procedimientos de actualización de la Cartografía Electoral en el distrito electoral federal, se realicen conforme a los procedimientos y normativa aplicable, para que el Consejo General del Instituto apruebe y establezca el Marco Geográfico Electoral para los procesos electorales federales y locales.</p>

Función 7	Presidir la Comisión Distrital de Vigilancia y supervisar su integración y funcionamiento, con el objeto de favorecer el ejercicio de las atribuciones de vigilancia a los programas del Registro Federal de Electores por parte de los representantes de los partidos políticos, en el ámbito de competencia que establece la normatividad electoral.
Función 8	Aplicar en su distrito electoral federal las actividades inherentes a la orientación ciudadana y de difusión de las campañas de actualización al Padrón Electoral, conforme a los lineamientos establecidos por la DERFE.
Función 9	Supervisar que los Programas de Resultados Electorales Preliminares y de Casillas Especiales, en su distrito electoral federal, se apliquen de conformidad con los lineamientos aprobados por el Consejo General del Instituto
Función 10	Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para la operación de los programas del Registro Federal de Electores en el distrito electoral federal, conforme los lineamientos emitidos por el Instituto.
Función 11	Supervisar la integración de paquetes de documentación electoral registral requisitada en el distrito electoral federal para su remisión a la Junta Local Ejecutiva, con la finalidad de contribuir a la actualización del Padrón Electoral.
Función 12	Supervisar las actividades de entrega de las Listas Nominales de Electores que se utilizan para el desarrollo de las jornadas electorales, tanto del ámbito federal como local, así como, lo relativo a la devolución de las mismas, con base a los acuerdos y lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Vocalía del RFE de la Junta Local a través de sus diferentes jefaturas (de Actualización al Padrón, de Depuración, de Cartografía, de Oficina de Seguimiento y Análisis) para dar seguimiento a cada una de las actividades dentro del ámbito de competencia respectivo.

Con el Vocal Ejecutivo y los vocales de área: Vocal Secretario, Vocal de Capacitación Electoral y Vocal de Organización Electoral a efecto de coordinarse para las tareas comunes que deberá realizar la Junta Distrital.

Relación externa con: las oficialías del Registro Civil, juzgados del Poder Judicial, para obtener los formatos de defunción y suspensión de derechos políticos. Con instituciones de educación, ayuntamientos municipales y autoridades locales, para la obtención de lugares que permitan la instalación de módulos. Con medios de comunicación locales (prensa, radio y televisión) para difundir las diversas actividades del RFE.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía, Administración, Demografía, Geografía, Cartografía, Ingeniería en Sistemas, Actuaría o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo Personal	2
Negociación	3
Planificación y Organización	2
Dirección de Soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPJDJSA
Denominación	JEFE / JEFA DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel Administrativo	JB1
Área de Adscripción	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DEL ELECTORES DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
Familia	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Puesto Tipo	SI
Tramo de Control	RC3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva JB1 Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a, numerales 3 y 7; Apartado D primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículos 29, 30, numeral 3, 32, numeral 1, inciso a, fracción III, 54 numeral 1, inciso i, 72 numeral 4 y 202 numeral 4; Reglamento Interior del Instituto Artículos 45, incisos b y c, 75, numeral 3 inciso c.
Misión	Que la Comisión Distrital de Vigilancia del RFE, se integre y funcione apegada a la normativa vigente.
Objetivo	Ejecutar los procesos relacionados con las actividades del órgano distrital de vigilancia con base en la normativa establecida, propiciando condiciones óptimas para la vigilancia de los programas y actividades registrales del distrito electoral federal.

Función 1	Actuar como Secretario de la Comisión Distrital de Vigilancia, a fin de que las sesiones de dicho órgano colegiado se desarrollen conforme a la normatividad establecida.
Función 2	Mantener actualizado el libro de representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, con el objeto de llevar el registro de la integración del órgano.
Función 3	Distribuir a los representantes de los partidos políticos la información para las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia, a fin de proveerlos de los elementos necesarios para su participación en los órganos de vigilancia.
Función 4	Elaborar las versiones estenográficas y el proyecto de acta de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia, con la finalidad de documentar la instalación de los órganos de vigilancia.
Función 5	Mantener actualizado el seguimiento a la respuesta que se brinde a los acuerdos de la Comisión Distrital de Vigilancia, con la finalidad de informar a los representantes de los partidos políticos de su atención.
Función 6	Proveer información a las instancias competentes del Registro Federal de Electores sobre aspectos que incidan en el funcionamiento de la Comisión Distrital de Vigilancia, para favorecer su correcta operación.
Función 7	Analizar y dar trámite a las solicitudes de información en materia registral de los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Distrital de Vigilancia, para que cuenten con la información que les permita vigilar la actualización del padrón electoral y lista nominal.

ENTORNO OPERATIVO

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

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

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Económica Administrativa
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

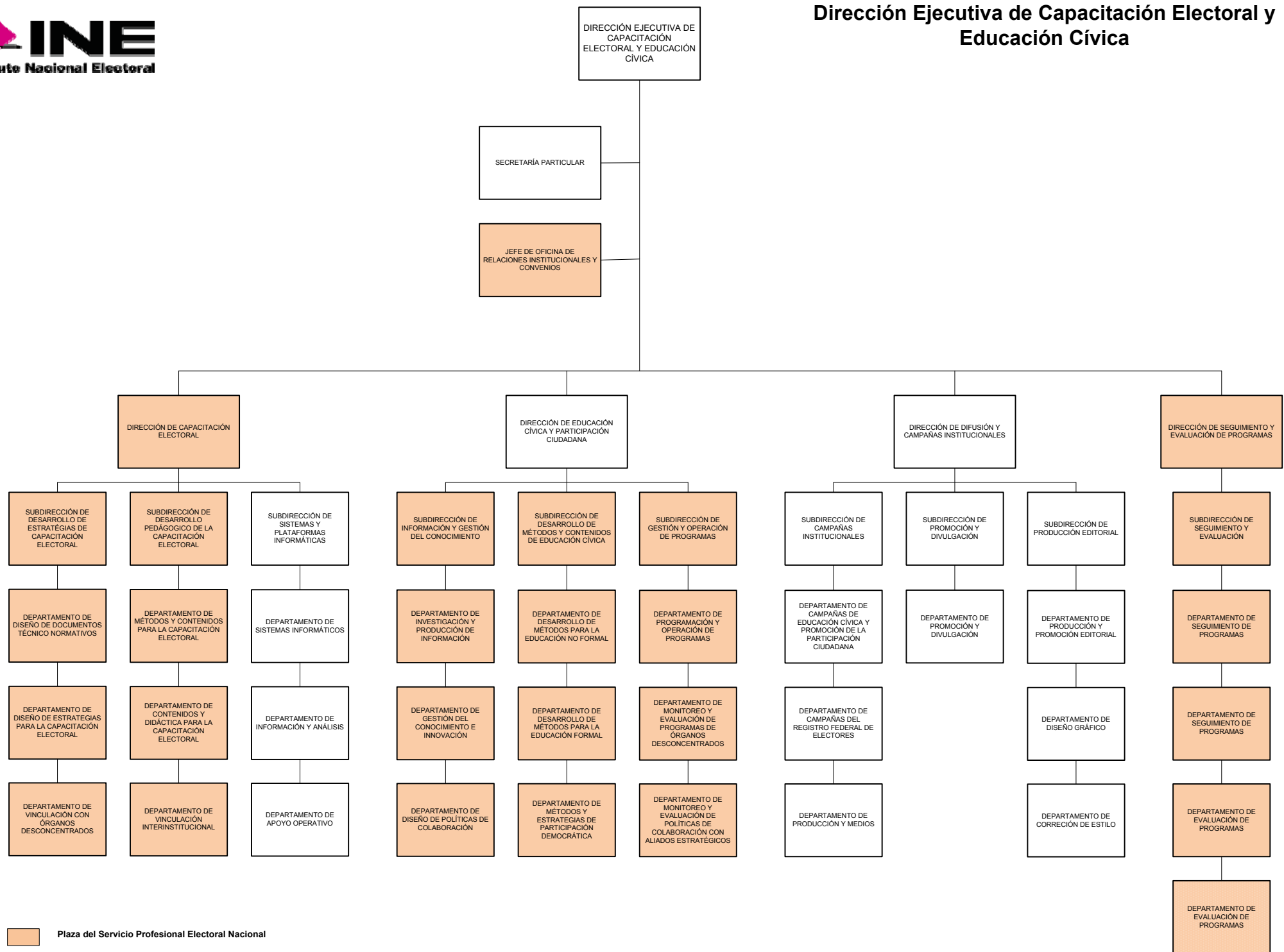
COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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





Plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional

Plaza de la Rama Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCDCE
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR EJECUTIVO / DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica SA2 Director / Directora de Capacitación Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Sistemas y Plataformas Informáticas

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdos JGE15/2005 e INE/CG100/2014.
----------------------------	---

Misión	<p>Lograr con la capacitación electoral, el desarrollo de las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las mesas directivas de casilla, de consulta popular y de elecciones internas de los partidos políticos.</p>
Objetivo	<p>Integrar mesas directivas de casilla y proporcionar herramientas a los actores que participan en los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada a través de la capacitación electoral, para facilitar el desarrollo de habilidades y competencias; diseñar las herramientas informáticas para agilizar el flujo, procesar y analizar la información de las juntas locales y distritales que permitan dar acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas , así como realizar los análisis para tomar las decisiones más apropiadas, obtener resultados óptimos y solucionar las problemáticas o, en su caso, ponerlo a consideración de los superiores jerárquicos para adoptar las medidas correspondientes.</p>
Función 1	<p>Coordinar y dirigir el diseño de la estrategia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, y sus documentos base, para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso de la Unión.</p>
Función 2	<p>Coordinar y dirigir la elaboración de anteproyecto de presupuesto para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso de la Unión, para desarrollo de las actividades en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.</p>
Función 3	<p>Coordinar la elaboración de estrategias y definición de procedimientos para seleccionar y contratar al personal que se encarga de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, así como del personal auxiliar.</p>
Función 4	<p>Coordinar y dirigir el diseño y elaboración de los programas de capacitación electoral y contenidos de los materiales didácticos dirigidos a los diferentes actores que participan en el desarrollo y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada.</p>

Función 5	Coordinar y dirigir el diseño y elaboración de los criterios a seguir para la producción de los contenidos de los materiales didácticos dirigidos a los diferentes actores que participan en el desarrollo y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada, elaborados por los Organismos Públicos Locales
Función 6	Coordinar y dirigir el proceso de revisión y validación de los materiales didácticos elaborados por los organismos públicos locales, con la finalidad de que sean homologados de acuerdo a la LGIPE.
Función 7	Coordinar y dirigir el acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral, a través de verificaciones.
Función 8	Establecer los mecanismos de información que permitan el flujo de información entre vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Dirección Ejecutiva.
Función 9	Coordinar el diseño de los sistemas de cómputo que se utilizarán en las distintas etapas que comprende la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso de la Unión.
Función 10	Coordinar y determinar la sistematización, procesamiento y análisis de la información generada por las vocalías del ramo y proporcionar los insumos necesarios para apoyar a los organismos estatales electorales en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto.
Función 11	Planear y dirigir diferentes formas de evaluación para determinar las necesidades de capacitación electoral y dar propuestas de solución a las problemáticas, en la integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso de la Unión.
Función 12	Coordinar la evaluación de los procedimientos que se aplican en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como en los procesos de selección de personal eventual, con el fin de establecer mejoras a dichos procedimientos.

Función 13	Establecer y coordinar vínculos con instituciones académicas, organizaciones sociales, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para el diseño de programas en la materia político electoral e integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.
Función 14	Coordinar y dirigir la elaboración de las metas de evaluación de desempeño de los miembros del servicio profesional para los vocales del ramo.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y, en PEF, con la Comisión de Capacitación y Organización Electoral; las áreas internas de la DECEyEC, DEOE, DERFE, DEPPP, DEA y DESPEN, UTP, UTVOPL, además de la CAI, la UNICOM, la DS y DJ.

Con las juntas locales y distritales ejecutivas. Las relaciones consisten en planear acciones, definir lineamientos y criterios de trabajo y resolver problemas conjuntos vinculados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

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

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCSDE
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Capacitación Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.

Objetivo	Elaborar y supervisar estrategias y procedimientos para integrar mesas directivas de casilla con ciudadanos seleccionados con mecanismos que garanticen legalidad, objetividad, imparcialidad y otorguen certeza, máxima publicidad y transparencia a los procedimientos; definir procedimientos para la selección y contratación del personal responsable en campo, así como de la verificación y evaluación de la aplicación de las estrategias, programas y procedimientos en los órganos desconcentrados.
Función 1	Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyecto de presupuesto para las elecciones en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, con el fin de contar con los recursos necesarios para su desarrollo.
Función 2	Coordinar el diseño de los documentos técnico normativos que integran la estrategia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, con la finalidad de contar con procedimientos que brinden certeza, transparencia, legalidad.
Función 3	Coordinar y supervisar el diseño y aplicación del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral y de los documentos técnico-normativos, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la instalación de mesas directivas de casilla con funcionarios capacitados el día de la jornada electoral.
Función 4	Coordinar la elaboración de los instrumentos de selección y el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyarán a las juntas locales y distritales ejecutivas durante el proceso electoral que se determinen.
Función 5	Coordinar el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyará a las juntas locales y distritales ejecutivas durante el proceso electoral que se determine, con el fin de contar con el personal idóneo.
Función 6	Diseñar la propuesta de asignación de personal eventual, así como la definición de honorarios, gastos de campo y prestaciones a este personal, que apoyarán durante el proceso electoral, en las tareas de capacitación electoral e integración de mesas directivas en los órganos desconcentrados.

<p>Función 7</p>	<p>Coordinar y supervisar los procedimientos para las verificaciones de los procesos de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, así como el acompañamiento a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con el fin de atender dudas y mejorar los procedimientos establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.</p>
<p>Función 8</p>	<p>Coordinar y supervisar la elaboración del Informe de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral, así como los informes requeridos por la normatividad administrativa y los que solicita el nivel superior jerárquico, con el fin de contar con un análisis de la información requerida.</p>
<p>Función 9</p>	<p>Coordinar la evaluación del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral, así como del procedimiento de selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y su respectiva capacitación.</p>
<p>Función 10</p>	<p>Coordinar el análisis de las experiencias en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral de procesos electorales anteriores y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras en el procedimiento implementado.</p>
<p>Función 11</p>	<p>Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, con el fin de establecer una comunicación asertiva con el fin de obtener información en materia de integración de mesas directivas de casilla.</p>
<p>Función 12</p>	<p>Coordinar y supervisar la elaboración de las metas de evaluación de desempeño de los miembros del servicio profesional para los vocales del ramo, con la finalidad de revisar su desempeño.</p>

Función 13	Coordinar la elaboración de informes de las actividades realizadas y del ejercicio del presupuesto, con fines de rendición de cuentas.
-------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Con las subdirecciones de desarrollo pedagógico de la capacitación electoral y de sistemas y plataformas informáticas. Con la Dirección de seguimiento y evaluación de programas y con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con DEOE, DEA, DERFE, UNICOM, Dirección Jurídica y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Economía, Ingeniería en Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Selección de Personal	5
Integración de Mesas Directivas de Casilla o su Equivalente en los Distintos Tipos de Elección o Procesos de Participación Ciudadana	5
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCSDC
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVO
Nivel Administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de Control	SA2 Director / Directora de Capacitación Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Vinculación Interinstitucional

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.</p>
Misión	<p>Que los actores institucionales involucrados en los procesos electorales federales y locales, a cualquier nivel, cuenten con los conocimientos y preparación técnica adecuados para desempeñar con efectividad el rol asignado.</p>
Objetivo	<p>Elaborar y supervisar los programas de capacitación electoral, diseñar cursos y materiales didácticos y de apoyo, así como analizar y proponer las modalidades de la capacitación electoral, para desarrollar las competencias y proporcionar las herramientas a los diferentes actores que participan en el desarrollo, vigilancia y observación de los procesos electorales federal, concurrente y locales, así como las extraordinarias que de éstas se deriven: funcionarios de mesas directivas de casilla, partidos políticos, observadores electorales y ciudadanos; detección de necesidades de capacitación, realizar estudios, investigación y empleo de nuevas tecnologías para la producción de contenidos didácticos y modalidades para la capacitación electoral.</p>
Función 1	<p>Establecer los procedimientos para la detección de necesidades de capacitación electoral, para el establecimiento de modalidades de capacitación a los diversos grupos de población.</p>
Función 2	<p>Coordinar la planeación didáctica de los programas de capacitación electoral en sus diversas modalidades dirigidos a los diversos grupos de población vinculados a las tareas del Instituto, con el fin de homologar los procedimientos pedagógicos.</p>
Función 3	<p>Coordinar el diseño de los programas de capacitación electoral y de los materiales didácticos y, en su caso, coordinar el desarrollo de los contenidos, con el fin de contar con material didáctico para los actores que participan en la integración de mesas directivas de casilla.</p>

Función 4	Coordinar el proceso de revisión y validación de los materiales didácticos elaborados por los organismos públicos locales, con el propósito de homologarlos de acuerdo a lo que establece la LGIPE.
Función 5	Fomentar la investigación y el uso de nuevas tecnologías para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales, con el propósito de contar con mejores herramientas que faciliten el aprendizaje.
Función 6	Programar el desarrollo de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales, así como de las juntas locales y distritales ejecutivas, respecto al uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral, con el propósito de contar con mejores herramientas que faciliten el aprendizaje.
Función 7	Diseñar los criterios y lineamientos para la distribución de los materiales didácticos elaborados para el Proceso Electoral, a fin de que en cada una de las entidades se cuente con los materiales necesarios para desarrollar las actividades de capacitación electoral.
Función 8	Analizar las experiencias en materia de capacitación electoral y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras a la capacitación electoral.
Función 9	Supervisar la evaluación de los contenidos de los programas de capacitación electoral impartidos a los diversos grupos de población, con el fin de mejorar los contenidos y su diseño.
Función 10	Supervisar la evaluación de las modalidades de la capacitación electoral y los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo, con el fin de mejorar los contenidos y su diseño.
Función 11	Coordinar con diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas nacionales y organizaciones de la sociedad civil, la realización de cursos, conferencias, seminarios y talleres relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

Función 12	Diseñar e impartir cursos de capacitación electoral y conferencias a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos, para que obtengan mayores elementos para su desempeño laboral.
Función 13	Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, con el fin de establecer una comunicación asertiva que coayuve en el logro de los objetivos establecidos

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJDD
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estratégias de Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos KA3, HA2, JB1, GB2 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
----------------------------	--

Misión	<p>Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.</p>
Objetivo	<p>Diseñar los procedimientos para la selección adecuada del personal para apoyar a las juntas locales y distritales ejecutivas en las actividades de integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y de los funcionarios de mesa directivas de casilla, con la finalidad de contar con el personal idóneo para llevar a cabo la integración de mesas directivas de casilla.</p>
Función 1	<p>Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de selección de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones sociodemográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlos al diseño de los documentos técnico-normativos y a la estrategia de capacitación y asistencia electoral.</p>
Función 2	<p>Determinar el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que colabora con las juntas locales y distritales ejecutivas en la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral; así como impartir la capacitación correspondiente. Diseñar el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que apoya en las juntas locales y distritales ejecutivas en la integración de mesas directivas de casilla e impartir la capacitación correspondiente.</p>
Función 3	<p>Diseñar el Manual de Contratación de Supervisores y Capacitadores Asistentes Electorales, con la finalidad de contar con el personal idóneo que capacite a funcionarios de casilla.</p>

Función 4	Diseñar los lineamientos para la realización de actividades inherentes a la selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y en la capacitación electoral en las juntas distritales ejecutivas
Función 5	Diseñar los instrumentos de selección para contratar al personal eventual que apoya en la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral (Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Técnicos Electorales y Capturistas), con el fin de contar con el personal idóneo.
Función 6	Diseñar los programas de actualización en materia de selección de personal a los vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas, con la finalidad de contar con un instrumento que permita mejorar el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal.
Función 7	Evaluar el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales federales y locales para apoyar la integración de casillas, con el fin de establecer mejoras al instrumento.
Función 8	Coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta de memoria de los procesos electorales federales y locales en lo relativo al reclutamiento, selección y contratación del personal que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología laboral, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJCC
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE METODOS Y CONTENIDOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral KA3, HA2, JB1, GB2 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.

Objetivo	<p>Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos inherentes al desarrollo de métodos y contenidos para el Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral en materia de capacitación electoral, así como los de otros públicos vinculados con las tareas electorales, además del contenido de los materiales didácticos y de apoyo que contribuyan a desarrollar las competencias para su intervención en el desarrollo, vigilancia y observación del Proceso electoral Federal, concurrente y local, así como las extraordinarias que de éstas se deriven.</p>
Función 1	<p>Programar estudios para conocer las necesidades de las juntas locales y distritales ejecutivas, así como de las áreas centrales, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral.</p>
Función 2	<p>Determinar la metodología, técnicas y contenidos para el programa de capacitación electoral dirigida a los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales contratados, con el fin de contar con SE y CAE preparados para desempeñar su cargo.</p>
Función 3	<p>Diseñar los materiales didácticos para la capacitación de los supervisores y capacitadores- asistentes electorales, y para la realización de sus actividades, de los procesos electorales federal, concurrente y locales, así como las extraordinarias que de éstas se deriven.</p>
Función 4	<p>Diseñar las herramientas didácticas para la capacitación de los observadores electorales que participan en el Proceso Electoral Federal y concurrente, a fin de los observadores electorales cuenten con los elementos necesarios para desempeñar sus funciones.</p>
Función 5	<p>Supervisar y validar las herramientas didácticas para la capacitación de los observadores electorales que participan en los procesos electorales locales, así como las extraordinarias que de éstas se deriven.</p>
Función 6	<p>Coordinar y recomendar nuevas tecnologías para el diseño de materiales didácticos para la capacitación a los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales con la finalidad de atender las necesidades de capacitación de los diversos grupos involucrados en el desarrollo de las distintas elecciones, con el fin de mejorar y obtener mejores resultados.</p>
Función 7	<p>Evaluar los procedimientos del Manual de Supervisores Electorales y del Manual de Capacitadores-Asistentes Electorales y los materiales didácticos para su mejora y actualización permanente, a fin de llevar a cabo propuestas de mejora.</p>

Función 8	Proporcionar cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos.
Función 9	Recomendar en el diseño y revisión de los mensajes de difusión para la campaña de participación ciudadana, en lo referente al manejo de contenidos para la convocatoria de los ciudadanos que participarán en la integración de mesas directivas de casilla.
Función 10	Coordinar y asesorar a vocales de las juntas locales y distritales en la socialización de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, con el fin de aclarar dudas y sugerencias.
Función 11	Diseñar y coordinar la realización de talleres con Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales, a fin de analizar sus experiencias en materia de capacitación electoral y evaluar los procedimientos establecidos en los documentos normativos y materiales didácticos.

ENTORNO OPERATIVO

Departamento de diseño de estrategias para la Capacitación Electoral, Departamento de diseño de documentos técnico normativos para la Capacitación Electoral. Departamento de vinculación con órganos desconcentrados. Departamento de vinculación interinstitucional. Departamento de contenidos y didáctica para la capacitación electoral, Subdirección de estrategias de capacitación electoral, Subdirección de sistemas y plataformas informáticas. Dirección de difusión y campañas institucionales. Instituciones educativas para conocer nuevas tecnologías. UNICOM, Organismos electorales locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJDC
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y DIDACTICA PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral KA3, HA2, JB1, GB2 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.

Objetivo	<p>Coordinar, supervisar y evaluar los contenidos y técnicas didácticas de la capacitación electoral, así como los materiales didácticos y de apoyo para que faciliten en los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla la apropiación de las competencias para su intervención en el desarrollo de la Jornada Electoral Federal, concurrente y local y en su caso, consulta popular. Así como elaborar el modelo de los materiales didácticos para la capacitación en los procesos electorales locales y participar en la revisión y validación de los materiales elaborados por los organismos públicos locales.</p>
Función 1	<p>Colaborar en la definición de contenidos de los documentos normativos para capacitar a los ciudadanos sorteados así como a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en las actividades que realizan durante la Jornada Electoral Federal, concurrente y local, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la capacitación electoral.</p>
Función 2	<p>Diseñar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación Electoral dirigida a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla en los Procesos Electorales Federal, concurrente, local, y en su caso la consulta popular, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la capacitación electoral.</p>
Función 3	<p>Asesorar a los organismos públicos locales en la elaboración de las adendas para la capacitación a los funcionarios de casilla y a observadores Electorales en los Procesos Electorales concurrentes.</p>
Función 4	<p>Diseñar los contenidos base a partir de los cuales los organismos públicos locales desarrollarán los materiales didácticos para la capacitación Electoral dirigida a ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla en los Procesos Electorales locales</p>
Función 5	<p>Diseñar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación electoral dirigida a militantes de partidos políticos cuando el INE sea quien organice, a petición de parte, su elección interna.</p>
Función 6	<p>Diseñar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación de los observadores electorales que participan en el Proceso Electoral Federal, con el fin de que se cuente con los elementos necesarios para desarrollar sus actividades.</p>
Función 7	<p>Diseñar los materiales didácticos de los cursos y talleres de capacitación en materia político-Electoral para contribuir al desarrollo de competencias ciudadanas para su participación en los Procesos Electorales.</p>

Función 8	Diseñar propuestas del programa de capacitación para la preparación del personal eventual contratado en las juntas distritales ejecutivas.
Función 9	Proporcionar información acerca de los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla, con la finalidad de conocer la problemática de operación y establecer mejoras.
Función 10	Diseñar las pautas para la elaboración y distribución de los materiales didácticos y de apoyo a los órganos desconcentrados, con el fin de que se cuente con los materiales necesarios.
Función 11	Evaluar los procedimientos y contenidos del Manual del Funcionario de casilla, del Cuaderno de Ejercicios del Manual del Funcionario de casilla y los materiales didácticos del proceso Electoral Federal, concurrente, local así como las extraordinarias que de éstas se deriven, para su mejora y actualización permanente con los actores internos responsables de su operación.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y, en PEF, con la Comisión de Capacitación y Organización Electoral; con las áreas internas de la DECEyEC, DEOE, DERFE, DEA, DEPPP y la DESPEN, además de la CAI, la UNICOM, de la DS y DJ. Con las juntas locales y distritales. Las relaciones consisten en planear acciones, definir lineamientos y criterios de trabajo y resolver problemas conjuntos vinculados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

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

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Diseño Industrial, Diseño Gráfico o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJVO
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados KA3, HA2, JB1, GB2 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.

Objetivo	Concentrar y analizar la información enviada por los órganos desconcentrados locales y distritales relacionada con los requerimientos de asesoría, radicación de recursos presupuestales y acompañamiento en las actividades para la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.
Función 1	Concentrar la información que la dirección solicita a los vocales del ramo locales y distritales para el cumplimiento de las actividades de capacitación electoral, así como de las evaluaciones y propuestas de mejora del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y verificar su debido cumplimiento.
Función 2	Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto en materia de integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, a fin de contar con los recursos necesarios para las distintas elecciones.
Función 3	Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto para el servicio social en las juntas locales y distritales.
Función 4	Diseñar la propuesta de lineamientos para el seguimiento, supervisión y verificación de las actividades para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, con el propósito de mejorar los procedimientos.
Función 5	Diseñar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, con el propósito de mejorar los procedimientos.
Función 6	Diseñar los mecanismos de acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, a fin de resolver dudas y atender comentarios.
Función 7	Realizar los análisis de informes, formatos, documentos y evaluaciones que se reciben de los vocales locales y distritales del ramo, derivado de los requerimientos del área, y en su caso, de propuestas elaboradas por éstos.
Función 8	Atender las solicitudes de transferencias y adecuaciones presupuestales realizadas por los vocales del ramo locales y distritales y los trámites de radicación de recursos, a fin de que se cuenten con los recursos necesarios para las actividades de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.

Función 9	Coordinar el seguimiento proporcionado a las consultas realizadas de otras áreas, tales como: Cuenta Pública, elaboración de Objetivos Operativos anuales, Indicadores, Políticas y Programas, Calendario Integral del Proceso Electoral, Programa Integral del Proceso Electoral, así como aspectos técnicos, entre otros.
Función 10	Asesorar a los órganos desconcentrados durante el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales, para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.
Función 11	Evaluar los mecanismos y procedimientos para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados, para proponer acciones de mejora.
Función 12	Elaborar los informes trimestrales y anuales para mantener informada a las autoridades correspondientes sobre las actividades desarrolladas.

ENTORNO OPERATIVO

Con el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados. Con los Departamentos de la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas. Con los Departamentos de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con la Dirección de Seguimiento de Programas y Evaluación. Así como con: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Dirección Ejecutiva de Administración. Dirección Jurídica. Unidad de Servicios de Informática (UNICOM)

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, Trabajo Social, Economía, Contaduría Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJVI
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Vinculación Interinstitucional KA3, HA2, JB1, GB2 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

Objetivo	<p>Informar a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones político-electorales, mediante los contenidos de los programas de capacitación electoral y de los convenios de colaboración y anexos técnicos suscritos por el INE con los organismos públicos locales u otras instituciones.</p>
Función 1	<p>Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación electoral dirigidos a observadores electorales, consejeros electorales, partidos y agrupaciones políticas nacionales, instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles y grupos de ciudadanos involucrados en el desarrollo de los Procesos electorales Federal, concurrente y local, así como las extraordinarias que de éstas se deriven, con el fin de contar con elementos necesarios para su desempeño.</p>
Función 2	<p>Asesorar en la revisión jurídica de los contenidos de los programas, materiales didácticos y de apoyo dirigidos a los diferentes públicos interesados en la materia electoral, con el propósito de homologar el marco jurídico de cada uno de los documentos, de acuerdo a la LGIPE.</p>
Función 3	<p>Coordinar el análisis y sistematización de la información política electoral relacionada con la capacitación y la integración de mesas directivas de casilla.</p>
Función 4	<p>Desarrollar con diversas instituciones la realización de eventos académicos relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación de la ciudadanía en el Proceso Electoral Federal.</p>
Función 5	<p>Proporcionar cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos, para sumar conocimientos que apoyen en el desarrollo laboral.</p>
Función 6	<p>Diseñar los criterios para el registro y acreditación de los asistentes a los diversos eventos académicos que se realicen, a fin de contar con un control que permita identificar diversos elementos que contribuyan al análisis y desarrollo de éstos.</p>
Función 7	<p>Realizar estudios respecto a los perfiles de los diversos actores que participan en los cursos de capacitación electoral durante el desarrollo de los procesos electorales.</p>
Función 8	<p>Evaluar los cursos de capacitación aplicados a los diversos grupos de población, con el fin de contar con información sobre el desarrollo de cada uno de los eventos y estar en posibilidades de mejorar.</p>
Función 9	<p>Diseñar material de apoyo para la capacitación electoral de relevancia jurídica para el proceso electoral, concurrente y local, así como las extraordinarias que de éstas se deriven.</p>

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

Función 10	Formular observaciones a los convenios de colaboración entre el INE y los organismos públicos locales, así como de los anexos técnicos de los convenios con los organismos públicos locales, con el fin de homologar aspectos relativos a la integración de mesas directivas y capacitación electoral.
Función 11	Diseñar la propuesta de acuerdos para la aprobación de documentos relacionados con la capacitación electoral, con el fin de homologar los acuerdos en cada una de las entidades, así como los informes para los consejos locales y distritales.
Función 12	Proporcionar las respuesta a las quejas ciudadanas relacionadas con la capacitación electoral durante los procesos electorales federal, concurrente, locales o extraordinarios.

ENTORNO OPERATIVO

Subdirección de Estrategias de Capacitación Electoral y la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas. Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral y Departamento de Métodos y Contenidos de la Capacitación Electoral, con el Departamento de vinculación interinstitucional, con el Departamento de Diseño de Estrategias para la capacitación electoral, Departamento de diseño de documentos técnico normativos y Departamento de vinculación con órganos desconcentrados. Con instituciones de los órganos electorales locales, con autoridades educativas a nivel medio superior y superior, con dirigentes de los partidos políticos, con los Centros de Capacitación electoral de los Tribunales Electorales Locales y con organizaciones de la sociedad civil que solicitan cursos en materia político-electoral. Con las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas para los cursos, diplomados, seminarios y talleres se requiere tener contacto a fin de solicitar su apoyo para que dependiendo del tema a impartir, designen a un funcionario que participe en el evento a realizar y con los órganos desconcentrados para la planeación, coordinación, validación de los eventos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Trabajo Social, Educación o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJDE
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel Administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Familia	CAPACITACIÓN
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de Control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral KA3, HA2, JB1, GB2 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
----------------------------	---

<p>Misión</p>	<p>Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Diseñar la estrategia para la capacitación electoral que permita una óptima integración de las mesas directivas de casilla, bajo los principios de legalidad, certeza e imparcialidad, con ciudadanos aptos y capacitados para recibir, contar y registrar los votos, así como contar con los elementos que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de acceso a la información pública y transparencia, así como para realizar investigaciones, con base en las experiencias de procesos electorales anteriores, que permitan elaborar estrategias, lineamientos y criterios para la integración de las mesas directivas de casilla.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones socio demográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlos al diseño de los documentos técnico-normativos y la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral</p>
<p>Función 2</p>	<p>Diseñar el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla del tipo de elección de que se trate, con la finalidad de que en cada una de las juntas se cuente con un procedimiento homogéneo.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la integración de mesas directivas de casilla, con el fin de dar claridad a los actores involucrados sobre sus roles, tiempos y procesos y se cuente con un procedimiento homogéneo.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Diseñar instrumentos de evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, con la finalidad de realizar mejoras al procedimiento.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Coordinar el análisis del desarrollo del procedimiento de Integración de Mesas Directivas de Casilla del tipo de elección de que se trate, con la finalidad de contar con información que facilite llevar a cabo mejoras al procedimiento.</p>

Función 6	Supervisar la elaboración de la propuesta de Memoria del Proceso Electoral Federal en lo relativo a la Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral, a fin de contar con información estadística que facilite la toma de decisiones.
Función 7	Diseñar las metas de evaluación de desempeño de los miembros del servicio profesional para los vocales del ramo, con el fin de evaluar su desempeño.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración Pública, Administración, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Impartición de Capacitación	3
Integración de Mesas Directivas de Casilla o su Equivalente en los Distintos Tipos de Elección o Procesos de Participación Ciudadana	4
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCSDM
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN CÍVICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
----------------------------	---

Misión	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
Objetivo	Difundir propuestas educativas en materia de educación cívica y participación ciudadana, dirigidas a distintos grupos de población, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, docentes, académicos y partidos políticos.
Función 1	Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas inscritas en el ámbito de la educación no formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía entre distintos grupos de población del país, para contribuir al desarrollo de la cultura político democrática.
Función 2	Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas inscritas en el ámbito de la educación formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía en la población infantil y juvenil del país, para aportar a la construcción de ciudadanía.
Función 3	Coordinar el desarrollo de contenidos, metodologías y estrategias educativas inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan la participación ciudadana de distintos grupos de población para contribuir al desarrollo de la cultura político democrática.
Función 4	Coordinar el desarrollo de estrategias para la formación de formadores dirigidas a la implementación de las políticas de educación cívica del Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía.
Función 5	Aprobar los procesos de evaluación y sistematización de los modelos y estrategias educativas en materia de educación cívica y formación ciudadana, desarrollados por el Instituto Nacional Electoral para mejorar su pertinencia, impacto y réplica por diversos agentes sociales.

Función 6	Generar los documentos normativos, informativos y de planeación institucional en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Con la Dirección de área y jefaturas para instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para generar los sistemas de información con los que se realice la evaluación y sistematización de los modelos, estrategias y experiencias de formación ciudadana que pueden ser valoradas como buenas prácticas. Con la Subdirección de Gestión y Operación para generar los términos de contratación de servicios de asesoría para investigación, diseño, evaluación, sistematización y producción de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos que se requieren. Con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica (a nivel local y distrital) para la instrumentación seguimiento y evaluación de los proyectos educativos instruidos por la DECyPC. Con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos y didácticos que se diseñen en concordancia con las instrucciones generadas por la DECyPC. Con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y educativas que colaboran como agentes educativos en la formación ciudadana participando en los proyectos de Educación Cívica del INE, así como con órganos electorales homólogos para asesoría y retroalimentación de conocimiento en materia de procesos y modelos de formación ciudadana. Con instancias del Sistema Educativo Nacional para la colaboración en proyectos de formación cívica.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCSGO
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana PA3 Subdirector / Subdirectora de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Programación y Operación de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
----------------------------	---

Misión	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la participación ciudadana sean los adecuados, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, fomentando así la solidez de la vida democrática del mismo.
Objetivo	Coordinar la programación, monitoreo y gestión de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana, así como de las acciones de colaboración de la política de educación cívica del Instituto con diversos actores, dentro del marco normativo institucional.
Función 1	Coordinar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana que realicen los órganos desconcentrados del Instituto, para asegurar la adecuada documentación de las actividades que realicen para el logro de sus objetivos.
Función 2	Coordinar la participación del Instituto Nacional Electoral en la realización periódica del Parlamento de las Niñas y los Niños de México para que se fortalezca como una acción orientada a promover la participación infantil y complementar los procesos de formación ciudadana dirigidos a este sector de la población.
Función 3	Coordinar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas de colaboración con aliados estratégicos para ampliar la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto, y propiciar el involucramiento de diversas instituciones en la construcción de ciudadanía en el marco de la legislación vigente.
Función 4	Coordinar el diseño e implementación de procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica.
Función 5	Proponer y dar seguimiento a los programas de prestación de servicio social que lleven a cabo las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, a fin de que jóvenes estudiantes se incorporen a las actividades de educación cívica que se llevan a cabo a través de los órganos desconcentrados y que dicha experiencia contribuya tanto a su formación profesional como a su formación ciudadana.

Función 6	Generar los documentos normativos, informativos y programáticos de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas.
Función 7	Coordinar el diseño e implementación de ejercicios nacionales de participación infantil como procesos orientados a complementar la formación ciudadana de dicho sector de la población en competencias cívicas para la convivencia democrática.

ENTORNO OPERATIVO

Relación Externa con: Secretaría de Educación Pública, Universidades Públicas y Privadas .Instituciones de Educación Media Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil. Comisiones de las cámaras del congreso de la Unión. Otras instituciones públicas relacionadas con programas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política (Secretaría de la Función Pública, INAI, Unidad de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación, Organismos Públicos Locales Electorales, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Sistema Nacional para el desarrollo integral de la familia, Comisión Nacional de Derechos Humanos). Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política. Expertos en la elaboración y diseño de materiales educativos. Relación interna con: las subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección de área.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Informática, Sistemas, Actuaría o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCSIG
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana PA3 Subdirector / Subdirectora de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Investigación y Producción de Información LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
----------------------------	---

Misión	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
Objetivo	Coordinar el diseño de sistemas de recopilación, procesamiento, análisis y socialización de información relevante en materia de educación cívica, participación ciudadana y cultura política democrática para la generación de conocimiento, el aprendizaje institucional, la innovación, la evaluación y la planeación estratégica de la política institucional correspondiente.
Función 1	Generar, mediante procesos participativos, información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México para aportar al conocimiento y difusión de estas temáticas.
Función 2	Intercambiar con diferentes actores, información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México para retroalimentar saberes y prácticas del propio Instituto, de los OPLE, de organizaciones de la sociedad civil y de instituciones públicas y privadas del país.
Función 3	Promover ante distintas instancias públicas de los tres ámbitos de gobierno, mediante el estudio y la socialización de prácticas exitosas, políticas públicas que favorezcan la construcción de ciudadanía.
Función 4	Fomentar el aprendizaje institucional mediante procesos de evaluación de los impactos de la política de educación cívica en curso, a fin de retroalimentar los procesos de rediseño correspondientes.
Función 5	Diseñar los documentos normativos, informativos y de planeación institucional en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

Función 6	Asegurar la generación y socialización de información relevante sobre prácticas y condiciones determinantes de la construcción de ciudadanía, para contribuir a la deliberación y acción pública.
Función 7	Contribuir al diseño y puesta en operación de prácticas sociales y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México.

ENTORNO OPERATIVO

Con el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con órganos Desconcentrados. Con las/los titulares de los departamentos a cargo de esta subdirección, para fines de instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con las /los titulares de la dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y las subdirecciones de Métodos y Contenidos de Educación Cívica y de Gestión y Operación de Programas para coordinación de las actividades derivadas de la política de educación cívica en curso. Con las y los integrantes del servicio profesional electoral titulares de las vocalías locales y distritales de capacitación electoral y educación cívica, para garantizar la correcta atención de las actividades derivadas de los proyectos que los involucren, a cargo de esta subdirección. Con las/los cargos homólogos en otras direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto para promoción de acciones de intercambio de información y coordinación de actividades en común (DESPEN, UNICOM, DEOE, DERFE, CAI) derivadas de los proyectos de la política de educación cívica vigente a cargo de la subdirección y previa autorización de las instancias de dirección correspondientes. Promover el intercambio de experiencias exitosas con organizaciones externas de investigación y difusión de conocimiento en formación y construcción ciudadana.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Economía o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJDM
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN FORMAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN CÍVICA
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal KA3 Analista de Educación Cívica en Métodos para Educación Básica KA3 Analista de Educación Cívica en Métodos para Educación Básica

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.

Objetivo	<p>Identificar las necesidades que en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional existen respecto de las propuestas metodológicas bajo las cuales se trabaja la formación cívica y ética, y con base en ello generar propuestas técnicas para complementar los contenidos y las metodologías que se instrumentan para esta materia en los distintos niveles educativos de dicho sistema.</p>
Función 1	<p>Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa, para el diseño de proyectos, programas y contenidos que aporten a la formación ciudadana en el ámbito de la educación formal o escolarizada para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática.</p>
Función 2	<p>Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos para su uso en el ámbito de educación formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para el diseño de manuales y materiales didácticos acordes a las líneas estratégicas o proyectos definidos en el marco de la política institucional de educación cívica y formación ciudadana.</p>
Función 3	<p>Diseñar e impartir asesoría para vocales del ramo y personal de Organismos Públicos Locales Electorales, entre otros actores, sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación formal con el fin de aportar al desarrollo de la cultura político democrática.</p>
Función 4	<p>Diseñar estrategias y métodos de evaluación y seguimiento de los procesos de intervención educativa, desarrollados para el ámbito formal y sistematizar experiencias y aprendizajes para generar propuestas técnicas de mejora aplicables a los proyectos institucionales de educación cívica.</p>
Función 5	<p>Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica y ética en los distintos niveles de la educación formal: básica, media superior y superior para contribuir al desarrollo de la cultura político democrática.</p>
Función 6	<p>Proponer los marcos de referencia que permitan evaluar la pertinencia tanto de las propuestas curriculares como de las prácticas educativas en materia de formación cívica y ética para aportar a la formación ciudadana y la construcción de ciudadanía.</p>

Función 7	Diseñar procesos de sistematización de información y resultados de implementación de los modelos y estrategias educativas en los ámbitos de la educación formal en materia de educación cívica y formación ciudadana para generar los informes correspondientes e identificar áreas de oportunidad.
------------------	---

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos para recibir instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con el Jefe de Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática para diseñar de manera conjunta la propuesta metodológica que desarrolle las capacidades que permitan la participación de la población escolarizada principalmente de niñas, niños y jóvenes. Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal. Para diseñar de manera conjunta las propuestas educativas que combinen metodologías que hagan pertinente la acción educativa del Instituto. Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento. Para colaborar en la generación de los sistemas de información que faciliten la evaluación y el procesamiento de las prácticas de formación ciudadana que se desarrollen en el marco del SEN. Subdirección de Gestión y Operación. Para colaborar en el seguimiento de los procesos de gestión para el establecimiento de relaciones interinstitucionales con las instancias y dependencias que orientan el desarrollo de la formación ciudadana dentro del Sistema Educativo Nacional. Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos y didácticos que se diseñen. Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para planear y recopilar las experiencias educativas que se generen en distintos contextos escolares a partir de la instrumentación de las propuestas hechas por el Departamento; instrumentar los modelos y estrategias educativas propuestas por el Departamento, así como para implementar los procesos de capacitación y seguimiento a multiplicadores de los modelos educativos del INE. Secretaría de Educación Pública Federal así como del resto de las secretarías o instituciones de educación en los Estados, Centros de Estudios, universidades, Instituciones de Educación Media Superior, Órganos Autónomos y de la Sociedad Civil que tengan alguna relación con la evaluación, diseño o desarrollo de programas educativos en materia de formación ciudadana del Sistema Educativo Nacional.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJMF
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN NO FORMAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN CÍVICA
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal KA3 Analista de Educación Cívica en Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.

Objetivo	Identificar factores de efectividad en programas y proyectos educativos sobre formación ciudadana en el ámbito no formal para el desarrollo de métodos y estrategias de formación ciudadana con población no escolarizada, así como generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías que se instrumentan en el ámbito de educación no formal o no escolarizada, para mejorar su pertinencia, impacto y ejecución por la estructura desconcentrada y diversos agentes sociales.
Función 1	Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para la planeación y ejecución de programas y proyectos de formación ciudadana en el ámbito de la educación no formal o no escolarizada.
Función 2	Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos para su uso en el ámbito de educación no formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para la elaboración de manuales y materiales didácticos para favorecer la atención de las líneas estratégicas o proyectos definidos en el marco de la política institucional en materia de educación cívica y formación ciudadana.
Función 3	Proponer y realizar estrategias y procesos de capacitación y actualización en los programas y acciones diseñadas de formación ciudadana en el ámbito de educación no formal, tanto al interior del Instituto Nacional Electoral como con aliados externos para aportar a la construcción de ciudadanía.
Función 4	Diseñar estrategias y métodos de evaluación y seguimiento de los procesos de intervención educativa desarrollados para el ámbito no formal y sistematizar experiencias y aprendizajes para generar propuestas técnicas de mejora aplicables a los proyectos de institucionales de educación cívica.
Función 5	Colaborar en el diseño de sistemas y métodos para la evaluación de la pertinencia, ejecución e impacto de los modelos y estrategias educativas dirigidas a distintos grupos de población en los ámbitos de educación formal, no formal e informal en materia de formación ciudadana, así como proporcionar el seguimiento correspondiente para asegurar la detección de oportunidades de mejora.
Función 6	Diseñar e impartir asesoría para vocales del ramo y personal de Organismos Públicos Locales Electorales, entre otros actores, sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación no formal.

Función 7	Diseñar procesos de sistematización de información y resultados de implementación de los modelos y estrategias educativas en los ámbitos de la educación no formal e informal en materia de formación ciudadana para generar los informes correspondientes e identificar áreas de oportunidad.
Función 8	Documentar la pertinencia teórica y metodológica tanto del diseño de programas y proyectos de educación cívica en el ámbito de la educación no formal, como de su aplicación tanto por parte de la estructura desconcentrada como de otros organismos que colaboran con el Instituto Nacional Electoral en la materia.

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos para recibir instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática participar en el diseño de la propuesta metodológica que desarrolle las capacidades que permitan la participación de la población no escolarizada. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación Formal: participar en el diseño de las propuestas educativas que combinen metodologías que hagan pertinente la acción educativa del Instituto. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática participar en el diseño de las propuestas educativas que combinen metodologías que hagan viable la acción educativa en los ejercicios de participación democrática con población adulta. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento colaborar en la generación de los sistemas de información que faciliten la evaluación y el procesamiento de las prácticas de formación ciudadana en el marco del Sistema Educativo Nacional. Con la Subdirección de Gestión y Operación colaborar en el seguimiento de los procesos de gestión para el establecimiento de relaciones interinstitucionales con las instancias, dependencias y organizaciones que orientan el desarrollo de la formación ciudadana dentro del ámbito no formal. Con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos y didácticos que se diseñen. Con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas planear y recopilar las experiencias educativas que se generen en distintos contextos no escolarizados a partir de propuestas hechas por el Departamento. Instrumentar los modelos y estrategias educativas propuestas por el Departamento. Instrumentar los procesos de capacitación y seguimiento a multiplicadores de los modelos educativos del INE. Con la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación planear la operación y desarrollo técnico de cursos en línea dirigidos tanto a la estructura interna como a multiplicadores externos de los modelos educativos producidos por el INE. Adicionalmente con Instituciones de Educación Superior, Centros de Estudio, Organismos Autónomos y de la Sociedad Civil con alguna relación con el diseño, el desarrollo, la evaluación y la sistematización de programas educativos en materia de formación ciudadana en el ámbito no formal.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJDP
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración KA3 Analista de Educación Cívica en Diseño de Políticas de Colaboración

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.

Objetivo	Diseñar propuestas de colaboración con diversas instituciones y organizaciones que contribuyan a ampliar la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto con el fin de contribuir al diseño y puesta en operación de prácticas sociales y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México, mediante la socialización de experiencias y prácticas exitosas en la materia.
Función 1	Realizar la identificación y socialización de experiencias, buenas prácticas y políticas públicas que favorezcan la formación ciudadana y la construcción de ciudadanía para aportar al desarrollo de la cultura político-democrática.
Función 2	Diseñar estrategias para la creación de sinergias entre el Instituto y autoridades, instituciones públicas, partidos políticos, organizaciones sociales y otros actores sociales del país, para la incorporación de prácticas sociales, mecanismos formales y políticas públicas.
Función 3	Consolidar la formación de una red de colaboración con organismos nacionales e internacionales vinculados a procesos de educación cívica y construcción de ciudadanía para ampliar la cobertura e impacto de la política institucional en la materia.

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SIyGC) para coordinación, recibir delegación, supervisión, retroalimentación y valoración de tareas. Con los otros departamentos de la misma SIyGC para coordinar actividades en cumplimiento de las metas del área. Con personal de otras subdirecciones de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para coordinar tareas transversales en cumplimiento de las metas del área. Con departamentos de otras Direcciones de la DECEyEC, la Dirección Jurídica, la Coordinación de Asuntos Internacionales y la Unidad de Servicios de Informática para coordinación de actividades de apoyo a la formalización de convenios y acuerdos. Con investigadores de universidades ligados a programas orientados a la formación ciudadana o a la evaluación de políticas públicas para consulta e intercambio de información. Con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas con programas orientados a políticas públicas para enlace, intercambio de experiencias, detección de buenas prácticas y formación de una comunidad de práctica a favor de los procesos de construcción de ciudadanía. Con instituciones nacionales e internacionales orientadas al fortalecimiento de capacidades de la sociedad civil, para la explorar oportunidades en el establecimiento de convenios para aprendizaje institucional e intercambio de experiencias.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Economía o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJGC
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación KA3 Analista de Educación Cívica en Gestión del Conocimiento e Innovación KA3 Analista de Educación Cívica en Gestión del Conocimiento e Innovación

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
----------------------------	---

<p>Misión</p>	<p>Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Recopilar, sistematizar y socializar experiencias y aprendizajes en materia de formación en y para la participación ciudadana. Proponer, con base en dicha información, alternativas de innovación en las actividades, mecanismos y procesos de educación cívica y formación ciudadana que desarrolle la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica mediante la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Desarrollar sistemas y mecanismos que permitan sistematizar las experiencias y los aprendizajes de formación en y para la participación ciudadana, tanto del Instituto como de actores externos nacionales e internacionales</p>
<p>Función 2</p>	<p>Realizar procesos de investigación aplicada para identificar factores de efectividad en la práctica educativa del Instituto y de diversos actores para identificar buenas prácticas de educación cívica y formación ciudadana.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Proponer alternativas de intervención e innovaciones a las políticas educativas implementadas por el Instituto, de manera directa o en colaboración con otros actores, con base en los diagnósticos y la experiencia sistematizada.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Coordinar el enlace e intercambio para el aprendizaje mediante el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).</p>

Función 5	Colaborar en el diseño e instrumentación de estrategias de capacitación y actualización en el uso de herramientas y tecnologías de información y comunicación (TIC) dirigidas al personal de la dirección y a la estructura desconcentrada.
------------------	---

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SlyGC) y con otros departamentos de la SlyGC para coordinación, supervisión, retroalimentación y evaluación de tareas. Y con otras subdirecciones de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para coordinar tareas transversales. Con departamentos de otras Direcciones de la DECEyEC, la Coordinación de Asuntos Internacionales y la Unidad de Servicios de Informática y la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales para coordinación de actividades de difusión de conocimiento. Con los departamentos vinculados a los procesos de actualización y formación de la DESPEN, para coordinar el intercambio de información que garantice la atención de las necesidades de capacitación. Con centros de investigación educativa nacionales e internacionales: para identificar investigadores y proyectos en curso interesantes para los fines del área. Con investigadores de universidades ligados a programas orientados a la formación ciudadana o a la evaluación educativa para consulta e intercambio de información.

Con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas con programas orientados a la formación de competencias de ciudadanía, para fines de enlace, intercambio de experiencias, detección de buenas prácticas y formación de una comunidad de conocimiento sobre formación ciudadana. Con instituciones nacionales o internacionales que hagan uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación para aprendizaje institucional e intercambio de experiencia.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Económico-Administrativas e Ingenierías o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJIP
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Investigación y Producción de Información KA3 Analista de Educación Cívica en Investigación y Producción de Información

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
----------------------------	---

Misión	<p>Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.</p>
Objetivo	<p>Identificar, obtener y generar información relevante para el diseño, desarrollo y evaluación de políticas de educación cívica, a fin de fundamentar con evidencias las decisiones correspondientes, para generar y socializar información relevante sobre prácticas y condiciones que favorezcan el desarrollo de los programas de educación cívica, formación ciudadana y promoción de la participación ciudadana.</p>
Función 1	<p>Proporcionar información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y la cultura política democrática en México, para la definición de la política institucional en la materia, así como de los proyectos que la conforman.</p>
Función 2	<p>Formular propuestas orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales mediante la generación y aprovechamiento de información que sustente la toma de decisiones en los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso.</p>
Función 3	<p>Diseñar y controlar el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos derivados de la política institucional en materia de educación cívica para el desarrollo de la cultura política democrática.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SlyGC): para coordinación, supervisión, retroalimentación y evaluación de tareas. Con los otros departamentos de la misma (SlyGC) para coordinar actividades en el cumplimiento de las metas del área. Con otras subdirecciones de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. para coordinar tareas transversales. Con vocales locales y distritales del ramo para diagnosticar necesidades de capacitación en métodos y técnicas de investigación aplicada, y asesorarlos en la materia, para el correcto cumplimiento de las actividades a su cargo, derivadas de la política de educación cívica en curso. Con departamentos de otras Direcciones de la DECEyEC, la DEOE, la DERFE y la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación para identificación, requerimiento y respuesta a solicitudes de información. Con los departamentos vinculados a los procesos de actualización y formación de la DESPEN, para el intercambio de información que garantice las necesidades de capacitación detectadas en la estructura desconcentrada en relación con técnicas y métodos de investigación aplicada, previo acuerdo con las direcciones correspondientes.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sociología, Educación, Economía o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
---------------------	------------------

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJMP
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN CÍVICA
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática KA3 Analista de Educación Cívica en Desarrollo de Métodos para Educación No Formal

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
----------------------------	---

Misión	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.
Objetivo	Desarrollar métodos y estrategias para la promoción de la participación ciudadana en la vida pública y los procesos electorales que complementen los programas de educación cívica y formación ciudadana del Instituto, los OPLE y de aliados externos.
Función 1	Asesorar a los vocales del ramo sobre metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población en el ámbito de la educación no formal o informal, para orientar a la ciudadanía respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
Función 2	Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en los ámbitos local y federal para proponer áreas de oportunidad para el diseño de propuestas educativas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
Función 3	Analizar experiencias de participación ciudadana que aporten claves relevantes para el fortalecimiento de la cultura política democrática y que sean traducibles en propuestas educativas para población infantil, juvenil o adulta.
Función 4	Analizar prácticas educativas de promoción de la participación ciudadana que revelen factores de éxito traducibles en propuestas educativas para la población infantil, juvenil o adulta.
Función 5	Proponer y desarrollar métodos y estrategias de participación democrática con población juvenil y adulta para favorecer el reconocimiento de sus demandas, derechos e incidencia en el ámbito público.

Función 6	Proponer y desarrollar métodos y estrategias de participación democrática en procesos electorales: promoción del voto, integración de mesas directivas de casilla y denuncia de delitos electorales.
Función 7	Proponer y desarrollar modalidades de capacitación y actualización en los métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población, diseñados por el área para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática.
Función 8	Diseñar procesos de sistematización de información y resultados de implementación de los métodos y estrategias de promoción de la participación ciudadana para generar los informes correspondientes e identificar áreas de oportunidad.

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos, para recibir instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos para la educación formal, para diseñar en conjunto la propuesta metodológica que permita la participación de la población escolarizada de niños y jóvenes. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal, para diseñar en conjunto las propuestas educativas para participación democrática con la población infantil, juvenil y adulta. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para coordinar el análisis de información sobre prácticas y estrategias de formación ciudadana. Con la Subdirección de Gestión y Operación para colaborar en el seguimiento de los procesos de gestión en el establecimiento de relaciones interinstitucionales con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y públicas que coadyuven en el desarrollo de las estrategias de promoción de la participación democrática que impulsa el INE. Con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos, didácticos y en los materiales de difusión de los ejercicios de participación con población infantil, juvenil y adulta. Con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para planear y realizar las estrategias educativas de promoción de la participación con población infantil, juvenil o adulta propuestas por el Departamento. Con redes de organizaciones civiles, órganos electorales de las entidades federativas, instituciones de educación superior, comisiones estatales de derechos humanos, CNDH, CONAPRED, CDI, SEDESOL, CONAFE, INMUJERES e institutos estatales de las mujeres, instancias de participación ciudadana en los gobiernos locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJME
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN CON ALIADOS ESTRATÉGICOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos KA3 Analista de Eucación Cívica en Monitoreo de Políticas de Colaboración KA3 Analista de Educación Cívica en Investigación y Producción de Información

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
----------------------------	---

Misión	<p>Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la participación ciudadana sean los adecuados, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, fomentando así la solidez de la vida democrática del mismo.</p>
Objetivo	<p>Identificar aliados estratégicos que impulsen acciones encaminadas a la educación cívica que se vinculen con los fines y propósitos de la política de educación cívica del Instituto Nacional Electoral, con el fin de instrumentar programas de colaboración para garantizar que la población infantil, juvenil y adulta sean atendidas con las propuestas educativas del Instituto y desarrollen competencias cívicas para un mejor ejercicio ciudadano.</p>
Función 1	<p>Identificar aliados estratégicos que desarrollen acciones de educación cívica para población infantil, juvenil y adulta y analizar condiciones para establecer esquemas de colaboración.</p>
Función 2	<p>Proponer procedimientos y planes de trabajo adecuados a las características, atribuciones y objetivos de los distintos aliados estratégicos, que incluyan propuestas de actividades, calendarios, recursos, e instrumentos, para la recuperación de información para la implementación de acciones de colaboración con ellos (convocatorias, convenios, acuerdos, etc.)</p>
Función 3	<p>Integrar y actualizar las bases de datos de organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y otros actores que puedan constituirse como aliados estratégicos, para la realización de proyectos de educación cívica y formación ciudadana.</p>
Función 4	<p>Establecer procedimientos para la verificación del cumplimiento de requisitos y compromisos definidos en los distintos esquemas de colaboración con aliados estratégicos para asegurar su correcta aplicación.</p>
Función 5	<p>Diseñar sistemas de información que permitan monitorear la implementación de las acciones de colaboración con aliados estratégicos.</p>

Función 6	Analizar información cuantitativa y cualitativa para la integración de informes sobre resultados y efectos de las acciones de colaboración con aliados estratégicos.
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Gestión y Operación de programas para recibir instrucciones, acordar procedimientos y metas de desempeño. Con personal de la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica para establecer los esquemas de seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones educativas que desarrollen aliados estratégicos. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para reportar buenas prácticas e insumos que permitan el análisis de la información sobre los proyectos desarrollados por parte de aliados externos. Con el Instituto Nacional de las Mujeres, con la Secretaría de Educación Pública. Con organizaciones de la sociedad civil y todos aquellos organismos públicos y privados interesados en establecer esquemas de colaboración con el Instituto en materia de educación cívica y formación ciudadana.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Economía o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJEO
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados KA3 Analista de Educación Cívica en Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la participación ciudadana sean los adecuados, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, fomentando así la solidez de la vida democrática del mismo.

Objetivo	<p>Definir e implementar las acciones de coordinación y acompañamiento a vocales de capacitación electoral y educación cívica en la activación de los procesos establecidos para la implementación de los proyectos de educación cívica y participación ciudadana para favorecer el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.</p>
Función 1	<p>Realizar el monitoreo de las actividades que realicen las juntas locales y distritales ejecutivas para la instrumentación de los proyectos de educación cívica y participación ciudadana.</p>
Función 2	<p>Participar en la elaboración de la propuesta operativa, de evaluación y de seguimiento, así como en el diseño de contenidos de materiales didácticos y de apoyo para la implementación del ejercicio nacional de participación infantil.</p>
Función 3	<p>Elaborar la propuesta de los documentos normativos y actualizar los contenidos de los materiales de apoyo para la instrumentación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México, así como diseñar los mecanismos de participación con las instituciones convocantes, de recuperación de información de las actividades realizadas y de evaluación de impacto de dicho evento, con el fin de mantener la cohesión del mismo y asegurar el logro de los objetivos del Instituto.</p>
Función 4	<p>Elaborar propuestas de instrumentos de recuperación de información e implementar las que se validen para el seguimiento de las actividades de educación cívica y participación ciudadana que realicen los órganos desconcentrados para garantizar su objetividad y vinculación con indicadores y objetivos institucionales.</p>
Función 5	<p>Elaborar y revisar propuestas de criterios y lineamientos para la evaluación de metas de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional de órganos desconcentrados, en materia de educación cívica y participación ciudadana para verificar su alineación con los objetivos y líneas estratégicas de la política educativa institucional.</p>

Al interior del instituto colabora con: La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para la gestión de circulares y oficios. La Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. Para la definición e identificación de actividades, procesos de implementación y criterios para el seguimiento y la evaluación de actividades y metas a cargo de órganos desconcentrados. Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica Locales y Distritales para brindar orientación y atender dudas respecto de la implementación de actividades o el cumplimiento de metas de educación cívica. La Dirección de Seguimiento de Programas. Para la integración de expedientes de evaluación y dar seguimiento al cumplimiento de actividades de educación cívica que realizan los órganos desconcentrados. La Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Para la edición de materiales didácticos y promocionales con contenidos de educación cívica. Instancias externas con las que se relaciona: Secretaría de Educación Pública. Para el diseño e implementación de acciones conjuntas en materia de participación infantil y juvenil. Universidades Públicas y Privadas.

Para la identificación de especialistas que aporten al diseño de materiales de educación cívica o participen en foros, seminarios o conferencias.

Comisiones de las cámaras del Congreso de la Unión. Para la organización e implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México.

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Para la organización e implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Para la organización e implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México.

Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política. Para su colaboración en el diseño programas, eventos y materiales educativos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Diseño Gráfico o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJPO
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Programación y Operación de Programas KA3 Analista de Educación Cívica en Operación de Programas KA3 Analista de Educación Cívica en Programación de Programas

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la participación ciudadana sean los adecuados, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, fomentando así la solidez de la vida democrática del mismo.

Objetivo	<p>Diseñar, operar y dar seguimiento a los procedimientos y programas para la gestión de los proyectos anuales de educación cívica, promoción de la participación ciudadana y prestación de servicio social en las vocalías de capacitación electoral y educación cívica.</p>
Función 1	<p>Proponer los lineamientos para la calendarización, ejercicio y seguimiento a la aplicación de recursos presupuestales para los programas de educación cívica y participación ciudadana, tanto por parte de oficinas centrales, como de los órganos desconcentrados, alineados al cumplimiento de los cronogramas definidos para los proyectos considerados en la política de educación cívica vigente.</p>
Función 2	<p>Elaborar los programas, lineamientos vigentes y sistemas de evaluación para el proceso de prestación de servicio social en las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las 332 juntas locales y distritales ejecutivas, para la realización de actividades de educación cívica y promoción de la participación ciudadana.</p>
Función 3	<p>Elaborar propuestas para incentivar la participación de actores externos en el desarrollo de proyectos de educación cívica y promoción de la participación ciudadana, para el desarrollo de la cultura político democrática.</p>
Función 4	<p>Realizar las gestiones necesarias para la operación y logística de eventos de capacitación en materia de educación cívica, promoción de la participación ciudadana y divulgación de la cultura política democrática para aportar a la construcción de ciudadanía.</p>
Función 5	<p>Gestionar los apoyos establecidos en convenios de apoyo y colaboración con actores externos para el desarrollo de proyectos de educación cívica para el desarrollo de la cultura político democrática.</p>
Función 6	<p>Ejecutar mecanismos para la rendición de cuentas respecto de los apoyos otorgados a actores externos para el cumplimiento de compromisos establecidos con el Instituto en materia de educación cívica.</p>

Función 7	Realizar el registro de información relacionada con el ejercicio y aplicación de los recursos destinados a los proyectos de educación cívica para la elaboración de los informes correspondientes.
Función 8	Realizar las gestiones para la radicación de recursos para el otorgamiento de becas por prestación de servicio social en los programas de educación cívica que se instrumenta a través de los órganos desconcentrados.

ENTORNO OPERATIVO

Con las Subdirecciones de área de la Dirección de Educación Cívica y Participación ciudadana, para coordinar la generación de información necesaria para la programación y contrataciones necesarias para los proyectos de educación cívica. Con Departamentos de la Subdirección de Gestión y Operación de Programas, para coordinar la gestión de los recursos a Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para la instrumentación de los programas de educación cívica, así como de los apoyos destinados a actores externos. Con personal de la Dirección Ejecutiva de Administración y Enlace Administrativo de la DECEyEC, para coordinar el seguimiento a las solicitudes y gestiones relacionadas con la aplicación de los recursos destinados a los programas y proyectos de educación cívica. Con Vocales de Capacitación Electoral y educación Cívica de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas. Adicionalmente con: Organizaciones de la Sociedad Civil. Instituto Nacional de las Mujeres. Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política. Expertos en la elaboración y diseño de materiales educativos.

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCDSP
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR EJECUTIVO / DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Familia	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica SA2 Director / Directora de Seguimiento y Evaluación de Programas PA3 Subdirector / Subdirectora de Seguimiento y Evaluación

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que la formulación y desarrollo de las acciones para el seguimiento y evaluación de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, sirvan para proponer alternativas tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo	Establecer y dirigir acciones para el seguimiento y la evaluación de programas y procesos de las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para formular alternativas eficaces en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
Función 1	Dirigir la elaboración de propuestas de mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva para el diseño de alternativas innovadoras acordes con la legislación aplicable y las necesidades institucionales.
Función 2	Coordinar las tareas para el seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para la detección y corrección oportuna de desviaciones.
Función 3	Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Función 4	Proporcionar al Director Ejecutivo información sobre situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades que son responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en específico, para apoyar la toma de decisiones a nivel ejecutivo.
Función 5	Coordinar la elaboración de informes solicitados por el Director Ejecutivo para mantener informadas a las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Función 6	Dirigir las tareas de la Dirección de Área en materia de las evaluaciones del desempeño de los vocales de las juntas locales para apoyar estratégicamente al Director Ejecutivo.
Función 7	Coordinar la evaluación del resultado e impacto de los programas y acciones de la Dirección Ejecutiva.

Función 8	Dirigir las labores operativas de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral relacionados con los programas de la DECEyEC.
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas para la coordinación de las actividades. Con las otras direcciones de área para la recepción de información especializada. Con las direcciones de área de otras Direcciones Ejecutivas, para la coordinación de actividades diversas. Con los vocales de las juntas locales para conocer información específica.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Título profesional de nivel licenciatura o equivalente
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Matemáticas, Estadística, Ciencias Económico- Administrativas e Ingenierías o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJEP
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Familia	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Seguimiento y Evaluación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación de Programas HB5 Asistente de Seguimiento de Evaluación de Programas

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que la formulación y desarrollo de las acciones para el seguimiento y evaluación de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, sirvan para proponer alternativas tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo	Informar a las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Función 1	Operar los procedimientos para apoyar al Director Ejecutivo en las evaluaciones del desempeño de los vocales de las juntas locales.
Función 2	Elaborar y proponer el programa de trabajo para la evaluación de la Dirección Ejecutiva, a partir de los insumos provenientes de los resultados de la aplicación de los programas a cargo de la DECEyEC.
Función 3	Realizar las labores operativas de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 4	Mantener comunicación y coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, para el despliegue de metas colectivas e individuales de cada ejercicio.

ENTORNO OPERATIVO

Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con las jefaturas de departamento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas, para la coordinación de las actividades en común. Con las jefaturas de departamento de otras áreas, para la recepción de información especializada. Con los vocales del ramo de las juntas locales, para conocer información específica.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Económico-Administrativas e Ingenierías o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJSP
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Familia	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Seguimiento y Evaluación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento de Programas 27ZC, HA2, HB3 Asistente de Seguimiento de Programas

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que la formulación y desarrollo de las acciones para el seguimiento y evaluación de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, sirvan para proponer alternativas tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.
Objetivo	Dar seguimiento al cumplimiento de los programas estratégicos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para proponer alternativas tendientes a elevar la eficiencia y proponer mecanismos de seguimiento en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.

Función 1	Proponer y desarrollar mecanismos para simplificar el seguimiento de las actividades de la Dirección Ejecutiva a fin de generar información oportuna para la toma de decisiones estratégicas.
Función 2	Elaborar y desarrollar mecanismos de seguimiento para la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Función 3	Verificar el seguimiento y cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para la detección y corrección oportuna de desviaciones.
Función 4	Elaborar e integrar los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Función 5	Generar insumos y herramientas de planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva enfocados al seguimiento de los programas.
Función 6	Identificar y recabar la información necesaria para la evaluación de desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, con base en el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva, para su posterior procesamiento y definición de metas colectivas e individuales.

ENTORNO OPERATIVO

Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con las jefaturas de departamento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas para la coordinación de las actividades en común. Con las jefaturas de departamento de otras áreas para la recepción de información especializada. Con los vocales del ramo de las juntas locales para conocer información específica.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Económico-Administrativas e Ingenierías o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCSSE
Denominación	SUBDIRECTOR /SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
Familia	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Seguimiento y Evaluación de Programas PA3 Subdirector / Subdirectora de Seguimiento y Evaluación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación de Programas

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que la formulación y desarrollo de las acciones para el seguimiento y evaluación de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, sirvan para proponer alternativas tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.

<p>Objetivo</p>	<p>Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas estratégicos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para proponer alternativas tendentes a elevar la eficiencia y eficacia y proponer mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva, y apoyar en la evaluación del desempeño de los vocales de las juntas locales.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva con base en el marco normativo aplicable.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Diseñar mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para la detección y corrección oportuna de desviaciones.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Coordinar el tratamiento de la información sobre las situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en específico, para apoyar la toma de decisiones estratégicas en la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Coordinar la elaboración de informes para las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.</p>
<p>Función 6</p>	<p>Coordinar la operación de los mecanismos para apoyar al Director Ejecutivo en las evaluaciones del desempeño de los vocales de las juntas locales.</p>
<p>Función 7</p>	<p>Asegurar la realización de los procedimientos para evaluar el resultado del impacto de los programas y acciones de la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>Función 8</p>	<p>Coordinar las labores operativas para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con las jefaturas de departamento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas para la coordinación de las actividades. Con las subdirecciones de otras áreas para la recepción de información especializada. Con los vocales del ramo de las juntas locales para conocer información específica.

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Economico- Administrativas e Ingenierías o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDCJRI
Denominación	JEFE / JEFA DE OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR EJECUTIVO / DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Familia	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica LC4 Jefe / Jefa de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios KA3 Profesional de Servicios Especializados (Proyectista de Convenios Institucionales)

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4, 5 y 7; e inciso b), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 58, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 42, numeral 1, incisos a) al s); 49, numeral 1, incisos a) al w); y Acuerdo INE/CG100/2014.
Misión	Que se provea a la DECEyEC de los convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales que permitan coordinar esfuerzos interinstitucionales para el cumplimiento de los proyectos en materia de educación cívica y de la cultura democrática.
Objetivo	Establecer las relaciones institucionales necesarias, con base en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, para el desarrollo de programas y/o proyectos en materia de educación cívica, promoción y difusión de la cultura democrática.

Función 1	Coordinar con las instancias competentes del Instituto, el proceso de validación de los acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones para instrumentar los proyectos y programas de educación cívica.
Función 2	Integrar los proyectos de acuerdo en materia de capacitación electoral y educación cívica de conformidad a la normatividad institucional.
Función 3	Elaborar y revisar los documentos jurídicos y normativos referidos a los asuntos de la Dirección Ejecutiva o encargados a la misma para su adecuación a la normatividad vigente.
Función 4	Tramitar a las solicitudes que realiza la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información, para responder en tiempo y forma a las solicitudes remitidas a través del sistema INFOMEX-INE.
Función 5	Elaborar los contratos y/o convenios para la coedición de publicaciones del INE con diversas instituciones de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Departamento de Relaciones Institucionales y Convenios tiene relación directa a nivel interno con los titulares de las direcciones de área de la DECEyEC y el Director Ejecutivo. De igual manera establece relaciones a nivel externo con enlaces de instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años, en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

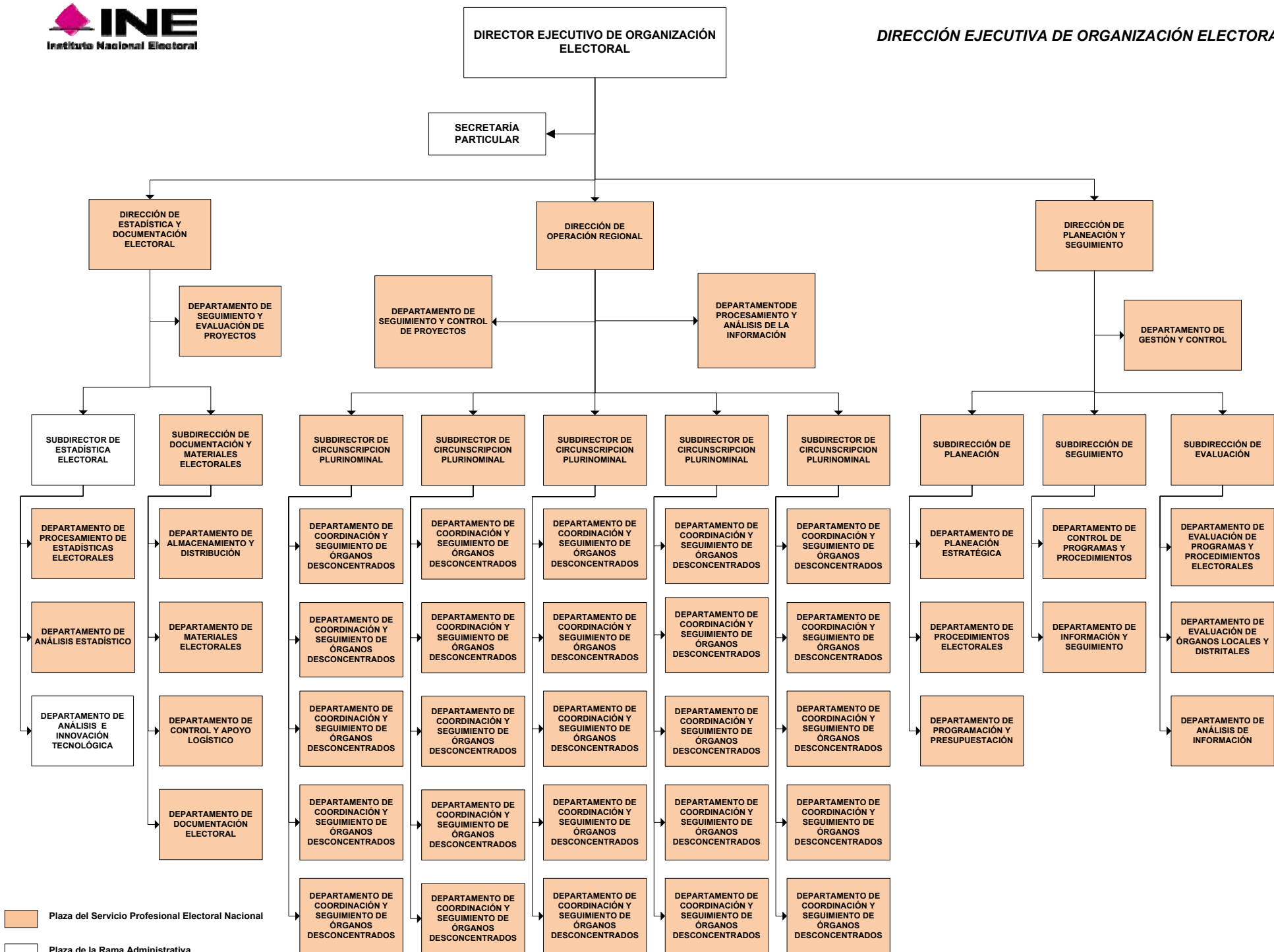
COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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





Plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional
 Plaza de la Rama Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDODOR
Denominación	DIRECTOR/DIRECTORA DE OPERACIÓN REGIONAL
Cuerpo	FUNCIÓN DIRECTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR EJECUTIVO/DIRECTORA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Familia	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director Ejecutivo/Directora Ejecutiva de Organización Electoral SA2 Director/Directora de Operación Regional PA3 Subdirector/Subdirectora de Circunscripción Plurinominal LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

Misión	Contribuir a la organización de los comicios federales, locales (concurrentes y extraordinarios), de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto, observando el cumplimiento de la normatividad electoral, Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
Objetivo	Coordinar la supervisión de la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales, así como la elaboración de documentos normativos de supervisión y ejecución en materia de organización electoral, para verificar que el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales y de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 1	Dirigir la implementación y supervisión de la aplicación de los procedimientos designados para los temas logísticos y operativos de los órganos desconcentrados, con el fin de asegurar que las juntas locales y distritales cuentan con los materiales, infraestructura y procedimientos que requieren para llevar a cabo la operación de las funciones electorales asignadas.
Función 2	Diseñar y proponer mecanismos de seguimiento y supervisión al cumplimiento de las funciones electorales de las juntas y consejos locales y distritales, con el fin de asegurar que se cumpla con la normatividad establecida.
Función 3	Coordinar la elaboración e implementación del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales de las entidades federativas, para verificar su funcionamiento, así como las condiciones de los inmuebles que ocupan los órganos desconcentrados.
Función 4	Colaborar en la planeación y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos que se implementen conjuntamente con la UNICOM y la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, con el fin de mejorar su operación y diseño.
Función 5	Elaborar los estudios sobre el establecimiento de oficinas municipales del Instituto para ponerlos a la consideración de la Junta General Ejecutiva, así como coordinar el seguimiento del funcionamiento de las mismas.
Función 6	Coordinar y validar la elaboración y/o actualización de los programas, lineamientos, criterios, acuerdos, manuales, calendario y plan de actividades de los procesos electorales, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular y demás normatividad en materia de organización electoral, para validación del Director Ejecutivo y, en su caso, aprobación de instancias superiores.

Función 7	Coordinar la organización e impartición de temas en las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación de los procesos electorales federales, así como capacitar a vocales y consejeros electorales locales y distritales en materia de organización electoral y cómputos, con la finalidad de dar a conocer información relevante y actualización de los procedimientos.
Función 8	Coordinar y validar la elaboración de informes sobre la estructura y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales de las 32 entidades federativas para su remisión al Director Ejecutivo con la finalidad de proporcionar información a las instancias superiores.
Función 9	Efectuar el seguimiento a los acuerdos del Consejo General relativos a la regulación de asistencia electoral en los OPLE.
Función 10	Generar informes relativos a la evaluación de los distintos programas de la Dirección de Operación Regional en los procesos electorales federales, federales concurrentes y locales.
Función 11	Brindar orientación a los vocales de organización electoral de juntas locales distritales ejecutivas, en la coordinación con los OPLE en materia de asistencia electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: personal de la DEOE, de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas y de las juntas ejecutivas locales y distritales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología, Ingeniería en Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOSC
Denominación	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR/DIRECTORA DE OPERACIÓN REGIONAL
Familia	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director/Directora de Operación Regional PA3 Subdirector/Subdirectora de Circunscripción Plurinomial LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Contribuir a la organización de los comicios federales, locales (concurrentes y extraordinarios), de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto, observando el cumplimiento de la normatividad electoral, Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
Objetivo	Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales, así como del diseño de los proyectos de documentos normativos de supervisión y ejecución en materia de organización electoral, para verificar y apoyar que el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales y de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 1	Implementar y supervisar la aplicación de los procedimientos designados para los temas logísticos y operativos de los órganos desconcentrados, con el fin de asegurar que las juntas locales y distritales cuentan con los materiales, infraestructura y procedimientos que requieren para llevar a cabo la operación de las funciones electorales asignadas.
Función 2	Implementar y vigilar la ejecución de los mecanismos de seguimiento y supervisión al cumplimiento de las funciones electorales de las juntas y consejos locales y distritales con el fin de asegurar que se cumpla con la normatividad establecida.
Función 3	Implementar el programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales de las entidades federativas, para verificar su adecuada integración, funcionamiento y cumplimiento de actividades.
Función 4	Supervisar la operación por parte de los órganos desconcentrados, y participar en la planeación y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos que se implementen conjuntamente con la UNICOM y la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, con el fin de procesar y generar información oportuna para la toma de decisiones de instancias superiores.
Función 5	Elaborar y, en su caso, actualizar los programas, lineamientos, criterios, acuerdos, manuales, calendario y plan de actividades de los procesos electorales, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, para validación del Director de Operación Regional y/o aprobación de instancias superiores.

Función 6	Supervisar la preparación y desarrollo de los cómputos distritales, estatales y de circunscripción plurinominal, así como la captura de información en los sistemas de la RedINE para que se realice conforme a la normatividad aplicable.
Función 7	Participar en la organización e impartir temas en las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación de los procesos electorales federales, así como capacitar a vocales y consejeros electorales locales y distritales en materia de organización electoral y cómputos, con la finalidad de dar a conocer información relevante y actualización de los procedimientos.
Función 8	Supervisar la elaboración de informes sobre la estructura y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales de la Circunscripción Plurinominal para su remisión al Director de Operación Regional con la finalidad de proporcionar información a las instancias superiores.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: DEPPP, DECEyEC, DEA, DESPE, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento, y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica, presentación de informes, y/o evaluaciones.

Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales, la Facultad de Ingeniería de la UNAM, el Laboratorio Nacional de PROFECO y laboratorios, para la aplicación de pruebas de calidad, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del IPN para fabricar el líquido indeleble, y UAM para certificar las características del líquido indeleble.

Ambas con DEA y proveedores para la adquisición de la documentación y materiales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJCS
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL
Familia	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Circunscripción Plurinominal LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Contribuir a la organización de los comicios federales, locales (concurrentes y extraordinarios), de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto, observando el cumplimiento de la normatividad electoral, Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
Objetivo	Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales a su cargo, así como elaborar proyectos de documentos normativos de supervisión y ejecución en materia de organización electoral, para verificar y apoyar que el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales y de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 1	Dar seguimiento y orientación a las juntas locales y distritales sobre la aplicación de los programas, procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral, con base en los acuerdos del Consejo General y la LGIPE, para el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos.
Función 2	Dar seguimiento y orientación a las juntas y consejos locales y distritales sobre la aplicación de los programas, procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral, con base en los acuerdos del Consejo General y la LGIPE, para el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos.
Función 3	Participar en la planeación, operación y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos que se implementen conjuntamente con la UNICOM y la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, con el fin de procesar y generar información oportuna para la toma de decisiones de instancias superiores.
Función 4	Dar seguimiento a los cómputos distritales, estatales y, en su caso, de circunscripción plurinominal, así como a la captura de información en los sistemas de la RedINE.
Función 5	Capacitar a vocales y consejeros electorales locales y distritales en materia de organización electoral y cómputos, con la finalidad de dar a conocer información relevante y actualización de los procedimientos.

Función 6	Realizar visitas de supervisión a la(s) entidad(es) designada (s), para revisar el funcionamiento de las juntas locales y distritales, así como las condiciones de los inmuebles que ocupan los órganos desconcentrados.
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y las juntas locales y distritales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJPA
Denominación	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE OPERACIÓN REGIONAL
Familia	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director/Directora de Operación Regional LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Contribuir a la organización de los comicios federales, locales (concurrentes y extraordinarios), de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto, observando el cumplimiento de la normatividad electoral, Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
Objetivo	Presentar información confiable para la toma de decisiones por parte del superior jerárquico, a partir de los datos obtenidos de los sistemas de la RedINE en materia de organización electoral, mediante su procesamiento y análisis, así como participar en la elaboración de los lineamientos y manuales para el adecuado seguimiento de las actividades a través de los sistemas de la RedINE e identificar áreas de oportunidad en la operación y funcionamiento de los sistemas en materia de organización electoral.
Función 1	Apoyar en la elaboración de lineamientos y manuales de operación de sistemas, a partir de las necesidades de información de los interesados, para mejorar el uso y operación de los sistemas de la RedINE en materia de organización electoral.
Función 2	Realizar el análisis y procesamiento de datos obtenidos de los sistemas operados por la Dirección de Operación Regional orientada a los diferentes proyectos del área, para entrega de resultados a los solicitantes.
Función 3	Proponer modificaciones a los sistemas informáticos de la RedINE en materia de organización electoral, y presentar la metodología orientada a proyectos que deben seguir los usuarios interesados en solicitar modificaciones a los sistemas informáticos, para su evaluación y consideración de las instancias involucradas.
Función 4	Identificar y, en su caso, aplicar los cambios necesarios en los mecanismos de seguimiento a los sistemas de la RedINE en materia de organización electoral, de acuerdo a las actualizaciones que se efectúen o las nuevas versiones que se implementen, para dar respuesta a las solicitudes de los interesados.
Función 5	Analizar y en su caso, presentar las observaciones a la calidad e integridad de los datos contenidos en los sistemas de la RedINE en materia de organización electoral para su procesamiento y entrega de resultados a los solicitantes.

Función 6	Identificar y presentar áreas de oportunidad detectadas a partir del funcionamiento de los sistemas de la RedINE reportados por el personal de los órganos desconcentrados y de la Dirección de Operación Regional para presentarse al superior inmediato y en su caso, enviarse a las áreas competentes.
Función 7	Gestionar ante las áreas competentes las solicitudes de asignación de roles de usuario de los sistemas informáticos del personal de la Dirección de Operación Regional y órganos desconcentrados en materia de organización electoral, con la finalidad de verificar que el acceso a los sistemas se realice conforme a los documentos normativos aplicables.

ENTORNO OPERATIVO

Con la Dirección de Operación Regional, la Dirección de Estadística y Documentación Electoral y la Dirección de Planeación y Seguimiento. Con Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contaduría, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJSC
Denominación	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Familia	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE OPERACIÓN REGIONAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director/Directora de Operación Regional LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Control de Proyecto

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Contribuir a la organización de los comicios federales, locales (concurrentes y extraordinarios), de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto, observando el cumplimiento de la normatividad electoral, Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
Objetivo	Elaborar y dar seguimiento al anteproyecto de presupuesto, la Planeación Táctica y Operativa así como la programación financiera de la Dirección de Operación Regional, para la organización de las elecciones federales, locales (concurrentes y extraordinarias), de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, con base en las directrices que indiquen el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto, para garantizar el cumplimiento de las actividades en materia de organización electoral correspondiente al área y a las juntas ejecutivas locales y distritales.
Función 1	Diseñar los proyectos específicos anuales de la Dirección de Operación Regional, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados, para su integración en la Cartera Institucional de Proyectos.
Función 2	Diseñar los indicadores de impacto de los proyectos específicos y objetivos operativos anuales de la Dirección de Operación Regional para su incorporación en la Planeación Táctica y Operativa.
Función 3	Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación Regional para la realización de los proyectos específicos del área y de las juntas ejecutivas locales y distritales.
Función 4	Realizar y las gestiones administrativas de recursos para la ejecución de las actividades que desarrollan el área y las juntas ejecutivas locales y distritales referentes a los proyectos coordinados por el Director de Operación Regional.
Función 5	Realizar el seguimiento de la Planeación Táctica y Operativa de la Dirección de Operación Regional, para garantizar el cumplimiento de los indicadores de impacto y objetivos operativos.

Función 6	Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos específicos aprobados en cuanto al avance físico y el ejercicio presupuestal para asegurar su cumplimiento, y en su caso detectar problemáticas con la finalidad de tomar las medidas preventivas necesarias.
Función 7	Realizar el seguimiento a los recursos ejercidos en la Dirección de Operación Regional y en las juntas ejecutivas locales y distritales correspondientes a los proyectos del área, para asegurar que se utilicen en las actividades establecidas y, en su caso, tomar las medidas necesarias ante situaciones imprevistas.
Función 8	Realizar, en su caso, la programación financiera de los proyectos de la Dirección de Operación Regional para la organización de las elecciones federales, locales (concurrentes y extraordinarias), de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular con la finalidad garantizar su ejecución.

ENTORNO OPERATIVO

Con la Dirección de Operación Regional, la Dirección de Estadística y Documentación Electoral y la Dirección de Planeación y Seguimiento. Con Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Economía, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Contaduría, Matemáticas Aplicadas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDODED
Denominación	DIRECTOR/DIRECTORA DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR EJECUTIVO/DIRECTORA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Familia	LOGÍSTICA DE MATERIALES
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director Ejecutivo/Directora Ejecutiva de Organización Electoral SA2 Director/Directora de Estadística y Documentación Electoral PA3 Subdirector/Subdirectora de Estadística Electoral (Rama Administrativa) PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	<p>Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.</p>
Objetivo	<p>Implementar procesos que aseguren la generación, recopilación y difusión de la estadística de las elecciones federales, locales y de consultas populares, con el fin de darlos a conocer a la ciudadanía y actores relevantes del sistema político mexicano.</p> <p>Aplicar los Lineamientos para la impresión de la documentación y producción de materiales electorales para las elecciones federales y locales y de mexicanos residentes en el extranjero, de consultas populares y de elecciones internas de los partidos políticos, a través de los procesos de evaluación, diseño, producción, almacenamiento y distribución.</p> <p>Verificar la actualización de los sistemas informáticos en materia de organización electoral para el apoyo de las funciones de los órganos desconcentrados y que proporcione información oportuna a oficinas centrales.</p> <p>Coordinar la promoción del uso de instrumentos de votación electrónica para obtener elementos que permitan su implantación en elecciones federales.</p>
Función 1	<p>Coordinar el diseño, producción, almacenamiento, distribución, custodia y evaluación de la documentación y los materiales electorales para las elecciones federales y de mexicanos residentes en el extranjero conforme a los lineamientos establecidos por las instancias superiores, a fin de que todas las casillas cuenten con los elementos para recibir la votación.</p>
Función 2	<p>Verificar la aplicación de los lineamientos para la producción documentos y materiales para el desarrollo de las consultas populares que se organicen a nivel nacional.</p>
Función 3	<p>Coordinar el diseño, producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y los materiales electorales para las elecciones internas que soliciten los partidos políticos.</p>
Función 4	<p>Dirigir la integración y difusión de la estadística de las elecciones federales y locales, para conocimiento de la ciudadanía, actores del sistema político mexicano y funcionarios del propio Instituto.</p>
Función 5	<p>Coordinar la actualización de los sistemas informáticos utilizados por la DEOE en las elecciones federales y locales, con base en la evaluación que se realice de los mismos, a fin de dotar de instrumentos funcionales a los órganos desconcentrados y oficinas centrales para el desarrollo de los procesos electorales.</p>

Función 6	Proporcionar los elementos programáticos y de evaluación, para su integración a los programas generales del INE.
Función 7	Integrar la información socialmente útil en materia de organización electoral, para su publicación en la página de Internet y con ello la socialización de la misma.
Función 8	Coordinar la elaboración de la propuesta de lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión y producción de documentos y materiales electorales para las elecciones federales y locales y de mexicanos residentes en el extranjero, con el fin de promover la claridad, uniformidad y cumplimiento de la normativa establecida para el éxito de los procesos electorales.
Función 9	Coordinar la elaboración del modelo de instrumento de votación electrónica, así como los demás materiales necesarios para llevar a cabo los ejercicios que permitan avanzar hacia la implantación de un modelo de voto electrónico en nuestro país.
Función 10	Planear el seguimiento a la aplicación de los lineamientos para la impresión de la documentación y producción de materiales electorales en las elecciones locales y de mexicanos residentes en el extranjero que realicen los OPLEs de las entidades federativas, para facilitar las acciones de los funcionarios de casilla y la participación de la ciudadanía.
Función 11	Coordinar los procesos para la captura y sistematización de los resultados electorales en los consejos distritales al término de la jornada electoral, a través del sistema de Registro de Actas, para conocer y difundir los resultados preliminares y preparar los cómputos distritales derivados del análisis de las casillas susceptibles de recomtar, de acuerdo a la normatividad electoral.
Función 12	Coordinar el proceso de captura de información de los resultados electorales en los consejos distritales, a través del Sistema de Cómputos Distritales, que permita la emisión de las actas de cómputo distrital, a fin de entregar a los candidatos ganadores las constancias correspondientes y proporcionar información al Consejo General para la asignación de cargos de representación proporcional y al TEPJF, las actas para el cómputo final de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEPPP, DECEyEC, DEA, DESPE, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento, UNICOM y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica, presentación de informes, sistemas informáticos y/o evaluaciones.

Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales. Facultad de Ingeniería de la UNAM, con Laboratorio Nacional de PROFECO y otros Laboratorios, para la aplicación de pruebas de calidad. Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del IPN para fabricar el líquido indeleble, UAM para certificar las características del líquido indeleble.

Ambas con: la DEA y proveedores, para la adquisición de la documentación y materiales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño Gráfico, Diseño Industrial o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOSDM
Denominación	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR/DIRECTORA DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
Familia	LOGÍSTICA DE MATERIALES
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director/Directora de Estadística y Documentación Electoral PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Almacenamiento y Distribución LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control y Apoyo Logístico LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Documentación Electoral

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	<p>Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.</p>
Objetivo	<p>Coordinar los trabajos de evaluación de la funcionalidad y ejecución de los procedimientos de diseño, aprobación, producción, almacenamiento, distribución, custodia y destrucción de los documentos y materiales electorales de las elecciones federales y, en su caso, de la consulta popular, elecciones locales y de partidos políticos, bajo procedimientos que no impacten al medio ambiente, para asegurar la organización periódica y pacífica de las elecciones federales, así como supervisar el cumplimiento de los organismos públicos locales electorales de los lineamientos aprobados por el Consejo General relativos a los documentos y materiales electorales utilizados en las elecciones locales, para homologarlos con los federales.</p>
Función 1	<p>Establecer los criterios para evaluar la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales utilizados en las elecciones federales a través de consultas a las diferentes instancias relacionadas con su uso y a las observaciones recibidas de las autoridades superiores del Instituto, para ofrecer mejores instrumentos a los funcionarios de casilla.</p>
Función 2	<p>Establecer los criterios para evaluar la funcionalidad de los procedimientos de producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales, con el propósito de ofrecer mejoras que hagan más eficiente su implementación.</p>
Función 3	<p>Coordinar la elaboración de los diseños y modelos de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales, para su presentación y aprobación por las instancias superiores del Instituto.</p>
Función 4	<p>Supervisar la revisión, elaboración de observaciones y validación de los informes, especificaciones técnicas, diseños de documentos y modelos de materiales electorales de los organismos públicos locales electorales, que serán utilizados en las elecciones locales, para dar cumplimiento a los lineamientos aprobados por el Consejo General y homologarlos con los utilizados por el Instituto.</p>

Función 5	Coordinar la producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales de las elecciones federales, para asegurar su entrega oportuna a los consejos distritales, en cumplimiento de las fechas establecidas en la legislación electoral.
Función 6	Supervisar y elaborar informes sobre las actividades realizadas en las jefaturas de departamento de la Subdirección, para aportar elementos relativos a la evaluación, diseño, aprobación, producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales para las elecciones federales, que permitan a las instancias superiores tomar las decisiones que correspondan.
Función 7	Coordinar la destrucción de la documentación y líquido indeleble de las elecciones federales al término del proceso electoral federal, para dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos, bajo procedimientos ecológicos que no impacten al medio ambiente.
Función 8	Establecer los criterios para la reutilización de los materiales electorales en las elecciones federales y en consultas populares, con el propósito de obtener economías para el Instituto y reducir el impacto ambiental por su desincorporación.
Función 9	Establecer los criterios para evaluar la funcionalidad de los procedimientos de producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y materiales electorales, con el propósito de ofrecer mejoras que hagan más eficiente su implementación.
Función 10	Coordinar la elaboración de los diseños y modelos de la documentación y materiales electorales, para su presentación y aprobación por las instancias superiores del Instituto.
Función 11	Coordinar la producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales, para asegurar su entrega oportuna a los consejos distritales, en cumplimiento de las fechas establecidas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: DEPPP, DECEyEC, DEA, DESPE, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento, y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica, presentación de informes, y/o evaluaciones.

Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales, la Facultad de Ingeniería de la UNAM, el Laboratorio Nacional de PROFECO y laboratorios, para la aplicación de pruebas de calidad, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del IPN para fabricar el líquido indeleble, y UAM para certificar las características del líquido indeleble.

Ambas con DEA y proveedores para la adquisición de la documentación y materiales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJAD
Denominación	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
Familia	LOGÍSTICA DE MATERIALES
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Almacenamiento y Distribución

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.
Objetivo	Planear, coordinar y supervisar la instalación y operación de la Bodega Central de Organización Electoral, así como la distribución de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados, en los plazos establecidos en la legislación electoral, con el fin de que puedan suministrarlos a las mesas directivas de casilla y lleven a cabo las elecciones.
Función 1	Instalar la Bodega Central de Organización Electoral con espacios acondicionados y equipados para que permitan el acopio, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales.
Función 2	Coordinar y supervisar la operación de la Bodega Central de Organización Electoral, optimizando el manejo y distribución de los documentos y materiales electorales, para asegurar su almacenamiento en óptimas condiciones.
Función 3	Evaluar la funcionalidad de la Bodega Central de Organización Electoral y demás bodegas electorales, para obtener información que permita la optimización en su manejo y control.
Función 4	Planear y elaborar el Programa Nacional de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, definiendo las rutas de distribución, los volúmenes y peso y determinando los transportes necesarios para cada una de las etapas de envío de la documentación y materiales electorales por entidad federativa, para su distribución a los órganos desconcentrados.
Función 5	Coordinar y supervisar la carga, salida y distribución oportuna de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales, elecciones locales y de dirigencias de partidos políticos, para que los órganos desconcentrados los reciban oportunamente.
Función 6	Evaluar el Programa Nacional de Distribución de los documentos y materiales electorales, para obtener información que permita su optimización.

Función 7	Planear y coordinar la destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales, elecciones locales y elecciones de dirigencias de partidos políticos, verificando que la destrucción se realice por medio de métodos ecológicos de reciclamiento.
Función 8	Verificar que las bodegas de las juntas cumplan las normas y lineamientos de seguridad establecidas por las áreas centrales en relación a su acondicionamiento, equipamiento, a los sistemas de seguridad y los métodos de organización y control del almacén, para garantizar el resguardo de la documentación y materiales electorales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Operación Regional y juntas locales y distritales, para el envío y recepción de información.

Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la recepción de la documentación y materiales electorales.

Ambas con: la DEA y proveedores, para la licitación del transporte de la documentación y materiales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Archivonomía, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Sociología, Informática, Diseño, Artes Visuales e Ingeniería en Computación, Administración Pública, Actuaría, Matemáticas, Contaduría, Archivonomía o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJCA
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
Familia	LOGÍSTICA DE MATERIALES
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control y Apoyo Logístico

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.
Objetivo	Evaluar y gestionar el suministro de insumos, procedimientos administrativos de adquisición, bienes y servicios de documentación electoral, materiales electorales, almacenamiento y distribución, sistemas y voto electrónico en las elecciones federales y, en su caso locales, de partidos políticos, con el propósito de obtener retroalimentación que permita mejorarlos.
Función 1	Analizar la oportunidad en el suministro de recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios utilizados en la elaboración de la documentación electoral, materiales electorales, almacenamiento y distribución, sistemas y voto electrónico durante procesos electorales, de elección de dirigencias de partidos políticos y de consulta popular para proponer mecanismos que permitan su dotación oportuna.
Función 2	Administrar los recursos de los proyectos asignados a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral durante el año fiscal, con el propósito de informar las erogaciones de forma mensual, trimestral y anual y en su caso economías.
Función 3	Gestionar los recursos, el personal y los servicios de apoyo logístico, para la producción y distribución de la documentación, materiales electorales, sistemas y voto electrónico durante los procesos electorales y de participación ciudadana a nivel nacional.
Función 4	Planear, instrumentar y dar seguimiento a la custodia proporcionada por la SEDENA, SEMAR y las fuerzas públicas municipales y estatales, durante la producción, almacenamiento y distribución de la documentación electoral, para garantizar su seguridad y la entrega oportuna a los órganos desconcentrados, durante los procesos electorales federales.
Función 5	Participar en la elaboración, actualización y evaluación de los programas, manuales y lineamientos que regulan la logística de la custodia y el seguimiento al presupuesto asignado a la dirección durante su aplicación en los procesos electorales federales para asegurar un ejercicio racional de los recursos.
Función 6	Elaborar la numeraria de los procesos electorales federales, para su análisis, promoción y mejora.

Función 7	Dar seguimiento a la adecuación y equipamiento a los espacios de custodia en los 300 consejos distritales, con el propósito de garantizar su funcionamiento durante las elecciones federales y las consultas populares.
Función 8	Administrar los recursos de los proyectos de organización electoral, con el propósito de informar las erogaciones y en su caso economías.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEA y juntas locales y distritales, para el envío y recepción de información.
 Relación externa con: la SEDENA y SEMAR, para la custodia y distribución de la documentación y materiales electorales.
 Ambas con: la DEA y proveedores para la licitación de los documentos y materiales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Actuaría, Contaduría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño, Artes Visuales o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJDE
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
Familia	LOGÍSTICA DE MATERIALES
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Documentación Electoral

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	---

<p>Misión</p>	<p>Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Asegurar que la producción de la documentación electoral cumpla con los requisitos de calidad y cantidad para la instalación de las casillas electorales aprobadas para las elecciones federales y, en su caso, locales y de partidos políticos.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Evaluar la funcionalidad y diseñar la documentación electoral que se utiliza en las elecciones federales, así como su planeación y supervisión de su producción de acuerdo con los estándares de calidad y especificaciones establecidas, para asegurar que se acerquen a los funcionarios de casilla los instrumentos necesarios que faciliten su uso e identificar áreas de mejora.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño y producción de la documentación electoral, para su utilización y aplicación en las elecciones federales.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Supervisar en las instalaciones del fabricante la producción de la documentación electoral conforme a las disposiciones legales, normas, especificaciones técnicas, lineamientos, metodologías y control de calidad necesarios, para contar con documentos funcionales en las elecciones federales</p>
<p>Función 4</p>	<p>Elaborar y mantener actualizados los controles y registros de la producción de la documentación electoral en elecciones federales y locales para la presentación de los informes a las instancias superiores.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Proponer las medidas de seguridad que serán incluidas en la boleta y actas de casilla de la documentación electoral para las elecciones federales o locales, y elaborar los lineamientos para el procedimiento de su verificación.</p>
<p>Función 6</p>	<p>Diseñar los formatos preliminares y definitivos de la documentación electoral y sus especificaciones técnicas, para su presentación a las instancias superiores del Instituto, en su caso, aprobación por el Consejo General del Instituto.</p>

Función 7	Supervisar en las instalaciones del fabricante la producción de la documentación electoral conforme a las disposiciones legales, normas, especificaciones técnicas, lineamientos, metodologías y control de calidad necesarios, para contar con documentos funcionales.
Función 8	Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño y producción de la documentación electoral de la consulta popular, para su utilización y aplicación en las elecciones.
Función 9	Evaluar los informes, diseños y especificaciones técnicas de la documentación electoral de los OPLE, para validar su cumplimiento a las disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables, y para asegurar que cuenten con documentos debidamente homologados con los utilizados en las elecciones federales.
Función 10	Dar seguimiento a la producción de la documentación electoral de los OPLE y verificar que cumplan con los Lineamientos, para asegurar que se apeguen a los procedimientos establecidos.
Función 11	Supervisar la producción de la documentación electoral conforme a las disposiciones legales, normas, especificaciones técnicas, lineamientos, metodologías y control de calidad necesarios, para que los partidos políticos cuenten con documentos funcionales en sus elecciones.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEPPP, DECEyEC, DEA, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Documentación y Estadística Electoral, Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica y presentación de informes.

Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la impresión, producción, encuadernación y entrega de la documentación electoral.

Ambas con: la DEA y proveedores para la licitación de la documentación electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Economía, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Actuaría, Matemáticas, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño, Artes Visuales o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJME
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
Familia	LOGÍSTICA DE MATERIALES
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Materiales Electorales

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado, B incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	<p>Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.</p>
Objetivo	<p>Asegurar que la producción de los materiales electorales cumpla con los requisitos de calidad y cantidad para la instalación de las casillas electorales aprobadas para las elecciones federales y, en su caso, locales y de partidos políticos, así como mantener actualizados los inventarios de materiales electorales reutilizables, para determinar la producción en cada Proceso Electoral Federal.</p>
Función 1	<p>Diseñar los materiales que se utilizan en las elecciones federales, así como la planeación y supervisión de la producción de estos materiales electorales de acuerdo con los estándares de calidad y especificaciones establecidas, para asegurar que se acerquen a los funcionarios de casilla los instrumentos necesarios que faciliten su uso.</p>
Función 2	<p>Evaluar la funcionalidad de los materiales electorales utilizados en la jornada electoral mediante consultas realizadas a exfuncionarios de casilla y vocales de las Juntas Locales y Distritales y otras instancias superiores del Instituto, para identificar las mejoras viables desde el punto de vista legal, técnico, económico y funcional, y aplicarlas en los nuevos diseños para mejorar su funcionamiento.</p>
Función 3	<p>Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño y producción de los materiales electorales federales de las consultas populares, para su utilización y aplicación en las elecciones.</p>
Función 4	<p>Supervisar en las instalaciones de los fabricantes la producción de los materiales electorales conforme a las disposiciones legales, normas, especificaciones técnicas, lineamientos, metodologías y control de calidad necesarios, para contar con materiales electorales funcionales en las elecciones federales</p>
Función 5	<p>Elaborar y mantener actualizados los controles y registros de la producción de los materiales electorales para la presentación de los informes a las instancias superiores.</p>

Función 6	Supervisar la fabricación y certificación de las características y calidad del líquido indeleble, así como su recolección y traslado para su desactivación y confinamiento final, conforme a la autorización de las instancias superiores, para evitar practicas que contaminen el medio ambiente.
Función 7	Actualizar los inventarios de materiales electorales y promover la aplicación de los mecanismos de conservación, para su reutilización en los procesos electorales federales, así como para los comodatos solicitados OPLE y partidos políticos.
Función 8	Planear la producción de los materiales electorales con base en los registros de inventarios actualizados, para asegurar la adquisición solo de las cantidades faltantes y promover un uso racional de los recursos del Instituto.
Función 9	Supervisar la producción de los materiales electorales conforme a las disposiciones legales, normas, especificaciones técnicas, lineamientos, metodologías y control de calidad necesarios, para contar con materiales electorales funcionales.
Función 10	Evaluar los informes, diseños y especificaciones técnicas de los materiales electorales de los OPLE, para validar su cumplimiento a las disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables, y para asegurar que cuenten con materiales debidamente homologados con los utilizados en las elecciones federales.
Función 11	Diseñar los modelos preliminares y definitivos de los materiales electorales y sus especificaciones técnicas, para su presentación a las instancias superiores del Instituto, en su caso, aprobación por el Consejo General del Instituto.
Función 12	Dar seguimiento a la certificación, producción, recolección y traslado de los materiales electorales de los OPLE, en caso de atracción, y verificar que cumplan con los Lineamientos, para asegurar que se apeguen a los procedimientos establecidos.
Función 13	Evaluar la información sobre las actividades que realicen los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes en el uso de materiales reciclables y biodegradables en su propaganda impresa en las precampañas y campañas de los procesos electorales, para validar su cumplimiento con las disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables en materia de protección al ambiente.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEPPP, DECEyEC, DEA, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica y presentación de informes.

Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la producción y entrega de los materiales electorales.

Ambas con: la DEA y proveedores para la licitación de los materiales electorales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño Industrial, Artes Visuales o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJAE
Denominación	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE ESTADÍSTICA ELECTORAL
Familia	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Estadística Electoral LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Análisis Estadístico

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
Misión	Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.

Objetivo	Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar los proyectos en materia de publicación de información de los sistemas del Instituto Nacional Electoral referentes a la organización electoral, para garantizar los principios de certeza, transparencia y máxima publicidad.
Función 1	Coordinar el análisis de la información a presentar sobre las estadísticas electorales en materia de organización electoral producto de los Sistemas de la RedINE y del Sistema de Consulta de Resultados Electorales, conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos correspondientes, para su difusión.
Función 2	Determinar recomendaciones de salida de información en forma de reportes y bases de datos, separando la información de consumo interno del Instituto y para atención a solicitudes de transparencia.
Función 3	Coordinar el análisis a las bases de datos de evaluación del diseño y funcionamiento de los sistemas de consulta de resultados electorales utilizados en los procesos electorales federales y locales, para proponer mejoras en su diseño.
Función 4	Coordinar el análisis de la información y bases de datos producidas durante el desarrollo de ejercicios y pruebas de funcionamiento de los sistemas informáticos que atienden los procesos electorales en materia de organización electoral, para identificar observaciones de operación o funcionamiento.
Función 5	Planear e implementar los procesos de cómputo de voto de Mexicanos en el extranjero correspondiente a organización electoral para las elecciones federales y locales.
Función 6	Coordinar el proyecto de presentación de datos estadísticos referentes al cómputo distrital en procesos electorales federales, consultas populares, elecciones de dirigencias de partidos políticos y procesos electorales locales asumidos por el Instituto.
Función 7	Coordinar y asegurar el desarrollo del Sistema muestral para la verificación de medidas de seguridad en la documentación electoral y la certificación de las características y calidad del líquido indeleble utilizados en las elecciones.
Función 8	Coordinar el desarrollo y publicación de información obtenida de los sistemas informáticos que atienden los procesos de organización electoral en la RedINE, al cierre de su operación en cada proceso electoral federal y local.

Función 9	Coordinar el análisis de procedimientos que permitan asegurar la integridad de la información procesada por organización electoral en los sistemas de la RedINE.
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE, DERFE, DECEyEC, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento, la UNICOM y juntas locales y distritales, para la integración de bases de datos.
 Relación externa con: OPLE y TEPJF para la confirmación e intercambio de información de bases de datos y demás productos estadísticos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño, Artes Visuales o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJEE
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS ELECTORALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ESTADÍSTICA ELECTORAL
Familia	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Estadística Electoral LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	---

Misión	Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.
Objetivo	Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de la emisión de la estadística de resultados electorales al término de cada proceso electoral, en el ámbito local y federal para garantizar la certeza, transparencia y máxima publicidad en el tema de resultados electorales.
Función 1	Planear el proyecto de emisión de la estadística electoral federal conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos establecidos para dicho fin, y asegurar la evaluación del funcionamiento del sistema que presenta los resultados electorales nacionales.
Función 2	Autorizar el diseño de la base de datos que permita la integración de los resultados electorales de cada PEF para su difusión.
Función 3	Asegurar la implementación de los catálogos de partidos políticos y/o coaliciones, distritos, municipios, secciones, casillas, padrón y lista nominal para integrar la información de los resultados electorales federales.
Función 4	Garantizar la aplicación de los resultados del cómputo distrital como base inicial para la estadística electoral y elaborar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos para la integración del expediente digital de los resultados de las elecciones federales.
Función 5	Administrar la base de datos durante el proceso de integración de la estadística electoral federal, para asegurar la integridad de la información de los resultados electorales y cumplir con el principio de certeza.
Función 6	Establecer los procedimientos para integrar la estadística de las elecciones federales a nivel nacional, circunscripción plurinominal, entidad federativa, municipio, sección, casilla, para su difusión en diferentes medios.
Función 7	Asegurar la aplicación de modificaciones a los resultados electorales del cómputo distrital, provenientes de las resoluciones del TEPJF, para obtener la estadística electoral.
Función 8	Asegurar la planeación, diseño y desarrollo del sistema de consulta de la estadística electoral para su publicación en medios digitales, y asegurar las actividades de promoción y difusión de la estadística electoral en medios digitales.

Función 9	Coordinar la elaboración de esquemas de transmisión de imágenes desde las casillas el día de la jornada electoral.
Función 10	Elaborar los lineamientos generales para la integración y difusión de los resultados de las elecciones locales que sean solicitados por el Instituto a los OPLE y establecer los procedimientos para la validación de los resultados electorales de las elecciones locales, por parte de los OPLE, para garantizar su publicación.
Función 11	Asegurar la implementación de los catálogos de partidos políticos locales y/o coaliciones locales, distritos locales, municipios locales, secciones, casillas, padrón y lista nominal para integrar la información de los resultados electorales locales.
Función 12	Asegurar la planeación, diseño y desarrollo de los módulos de consulta popular, para presentar los resultados electorales en la estadística.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Documentación y Estadística Electoral, Dirección de Planeación y Seguimiento, la UNICOM, DERFE, DECEyEC y las juntas locales y distritales, para la integración de bases de datos.

Relación externa con: organismos estatales electorales para la confirmación e intercambio de información de bases de datos y demás productos estadísticos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJSE
Denominación	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
Familia	LOGÍSTICA DE/ Y MATERIALES, INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director/Directora de Estadística y Documentación Electoral. LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 56, incisos a) al i) y 266 al 272; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.
Objetivo	Dar seguimiento a los indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en el ámbito de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para detectar desviaciones sobre el cumplimiento de los procesos, y fundamentar la toma de decisiones para su cumplimiento.
Función 1	Dar seguimiento a los proyectos, responsabilidad de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, materia de organización electoral, durante los procesos electorales federales y/o locales y, en su caso, en los procesos de elecciones internas de los partidos políticos, para detectar posibles desviaciones.
Función 2	Integrar y sistematizar la información respecto al avance en el cumplimiento de las actividades programadas durante el PEF, procesos electorales locales y, en su caso, procesos de elecciones internas de los partidos políticos, por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
Función 3	Evaluar el cumplimiento de los proyectos en el ámbito de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para sustentar la propuesta de modificaciones para la Planificación en la materia.
Función 4	Controlar la información sobre el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Estadística y Documentación, para proporcionar información útil para asegurar su cumplimiento.
Función 5	Desarrollar mecanismos para el control y seguimiento de los proyectos, objetivos operativos anuales, iniciativas en la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
Función 6	Integrar los parámetros de eficacia/eficiencia (metas), para la evaluación anual del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.

Función 7	Elaborar y supervisar la implementación de técnicas para evaluar los proyectos, de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, y asegurar la obtención de conclusiones que permitan generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia.
Función 8	Atender propuesta de respuesta a diversos documentos como oficios, notas, circulares, etc., de diversas áreas del instituto, en apoyo a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
Función 9	Solicitar e implementar las acciones necesarias para seleccionar y/o contratar personal de honorarios requerido por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, en apoyo a la coordinación administrativa de la Dirección Ejecutiva y la DEA, de ser el caso.

ENTORNO OPERATIVO

Con la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, la Dirección de Operación Regional y la Dirección de Planeación y Seguimiento; además con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y con la Dirección Ejecutiva de Administración.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Matemáticas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDODPS
Denominación	DIRECTOR/DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Familia	PLANEACIÓN
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR EJECUTIVO/DIRECTORA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director Ejecutivo/Directora Ejecutiva de Organización Electoral SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Gestión y Control

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
Objetivo	Dirigir la planeación, la implementación, el seguimiento y la evaluación, de la planeación estratégica, táctica y operativa, así como la generación de normatividad, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan en lo correspondiente a los procesos electorales federales y locales y, en su caso de los partidos políticos, bajo criterios de objetividad y ahorro.
Función 1	Dirigir la planificación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para modernizar, simplificar y optimizar los métodos y procesos de trabajo, a través del uso eficiente de los recursos.
Función 2	Dirigir el diseño y operación del programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral, para contar con información oportuna y de calidad en la RedINE, sobre los aspectos relevantes que se presenten en las casillas electorales durante la jornada electoral.
Función 3	Dirigir la planificación del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales, para la recopilación y transmisión de información de las casillas a la RedINE.
Función 4	Dirigir el diseño e implementación del Operativo de campo para la recopilación, transmisión y captura de los resultados de la votación para el Conteo Rápido.
Función 5	Dirigir la evaluación de los proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia, y aplicarlas en la planeación de las mismas.

Función 6	Diseñar mecanismos para la evaluación de la asignación de recursos durante los procesos electorales nacionales, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y aplicarlas en la planeación de la misma.
Función 7	Dirigir la elaboración y actualización de los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para mejorar los procedimientos de asignación de recursos, en el ámbito de la organización electoral.
Función 8	Dirigir la integración y el análisis de la información sobre el avance en el cumplimiento de la planeación institucional, para detectar desviaciones en su cumplimiento, e informar para la toma oportuna de las medidas correctivas correspondientes.
Función 9	Dirigir los mecanismos de seguimiento de los proyectos, en el ámbito de la organización electoral, para la detección de desviaciones durante su ejecución.
Función 10	Dirigir la estrategia de coordinación establecida con los Organismos Públicos Locales, para la realización de actividades en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
Función 11	Dirigir y diseñar la estrategia para la organización de las elecciones de los partidos políticos, que en su caso se soliciten, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: personal de la DEOE y de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de planear, organizar, dar seguimiento y evaluar procesos transversales de índole interdisciplinario.
 Relación externa con: personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al INE para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJGC
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Gestión y Control

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b, numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	---

<p>Misión</p>	<p>Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Dar seguimiento a las actividades y requerimientos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Organizar y dar seguimiento a los requerimientos de información y documentación que formulen las distintas áreas de la DEOE y del Instituto, así como dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la Dirección de Planeación y Seguimiento.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes instrumentos de planeación y evaluación de las actividades, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para coadyuvar en su cumplimiento y generar información para la toma de decisiones</p>
<p>Función 3</p>	<p>Realizar análisis comparativos de las legislaciones Federal y locales en materia electoral, para detectar puntos de convergencia y divergencia que impacten los procesos de organización electoral del INE</p>
<p>Función 4</p>	<p>Participar en la logística para la realización de las visitas de trabajo que realice el o la titular de la Dirección de Planeación y Seguimiento a los Organismos Públicos Locales Electorales en materia de organización electoral.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Dar seguimiento al cumplimiento del marco normativo del INE sobre los criterios que deben observar los Organismos Públicos Locales para el diseño, desarrollo y publicidad de la herramienta informática que dé seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.</p>

Función 6	Analizar la organización de las elecciones internas de los dirigentes de los partidos políticos, en materia de organización electoral, para generar propuestas de mejora para futuras elecciones.
Función 7	Diseñar los mecanismos e instrumentos de seguimiento de las actividades de los procesos electorales Federal y locales, en materia de organización electoral, para coadyuvar a su cumplimiento.
Función 8	Participar en la elaboración de presentaciones y/o documentación diversa, en materia de organización electoral, para capacitar a organizaciones nacionales e internacionales de carácter electoral, así como a los partidos políticos nacionales.
Función 9	Sistematizar la documentación de la gestión de la Dirección de Planeación y Seguimiento, respecto a los procesos electorales Federal y locales, para coadyuvar a incrementar su eficiencia y eficacia de cumplimiento.

ENTORNO OPERATIVO

Con la Dirección de Operación Regional, la Dirección de Estadística y Documentación Electoral y la Dirección de Planeación y Seguimiento.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación, Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOSEV
Denominación	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR/DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación CL4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Organos Desconcentrados Locales y Distritales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Análisis de Información

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
Objetivo	Coordinar el desarrollo e implementación de la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas, que permitan generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia, así como definir la metodología para elaborar diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para contribuir a la evaluación de proyectos de la DEOE.
Función 1	Coordinar la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas.
Función 2	Determinar la metodología y los instrumentos para la recopilación, procesamiento y análisis de información para la evaluación de los programas y proyectos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento,
Función 3	Dirigir el diseño de instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos para la generación de bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales para apoyar técnicamente a los proyectos.
Función 4	Establecer el plan de trabajo para el procesamiento y el análisis de la información contenida en los sistemas de la RedINE que se implementen durante el Proceso Electoral Federal y Local, en el ámbito de la organización electoral, para generar líneas de acción.
Función 5	Planear y coordinar la evaluación de la documentación electoral en materia de organización electoral conforme a los acuerdos que determine el Consejo General para la generación de conclusiones y líneas de acción.
Función 6	Definir los mecanismos y estrategias para la sistematización de la información proporcionada por los órganos locales y distritales para llevar a cabo la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

Función 7	Coordinar la elaboración y actualización de tipologías, índices e indicadores que permitan clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral para contar con instrumentos objetivos de asignación de recursos.
Función 8	Coordinar la evaluación de la metodología de jerarquización de las propuestas de oficinas municipales instaladas durante el Proceso Electoral Federal y Local, para eficientar el procedimiento de priorización y selección en cada proceso electoral.
Función 9	Determinar la metodología para realizar las estimaciones de casillas y asignación de recursos en materia de organización electoral, para la elaboración del presupuesto requerido en cada proceso electoral.
Función 10	Definir las estrategias para implementar el operativo de campo de los conteos rápidos que sean instruidos por el Consejo General o a solicitud de los organismos públicos locales para recabar y transmitir los resultados de la votación el día de la jornada electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, con el objeto de evaluar procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Actuaría, Matemáticas, Planeación, Ciencia Política, Derecho, Administración, Sociología, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJAI
Denominación	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN
Familia	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Análisis de Información

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
Objetivo	Analizar y proponer metodologías y herramientas para evaluar los programas y proyectos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para obtener conclusiones que permitan generar líneas de acción que incrementen su eficiencia y eficacia.
Función 1	Recomendar la metodología de análisis de información para llevar a cabo la evaluación de los programas y proyectos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
Función 2	Diseñar apoyos cartográficos que respalden el análisis de la información empleada para la evaluación de los programas y proyectos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
Función 3	Administrar las bases de datos que se generen a partir de la ejecución de los programas y proyectos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para proveer de información oportuna a las instancias que la requieran.
Función 4	Valorar y determinar la utilidad de la información contenida en los sistemas de la RedINE, para llevar a cabo la evaluación de los programas y proyectos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
Función 5	Planear la aplicación de las herramientas para la recopilación de información para la elaboración de los estudios de evaluación de la documentación electoral.
Función 6	Diseñar muestras probabilísticas que apoyen técnicamente a los proyectos, para la toma de decisiones y la implementación de líneas de acción, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
Función 7	Programar y supervisar la evaluación de la documentación electoral en el ámbito de las características de marcación de las boletas electorales, en lo correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento, conforme a los acuerdos que determine el Consejo General para la generación de conclusiones y líneas de acción.

Función 8	Definir la conformación de bases de datos con información socioeconómica y demográfica de fuentes externas, para elaborar y actualizar tipologías, índices e indicadores, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
Función 9	Establecer la clasificación de secciones electorales desde el punto de vista de la concentración de población, para su implementación durante los procesos electorales Federal y Local.
Función 10	Evaluar el operativo de campo de los conteos rápidos que sean instruidos por el Consejo General o a solicitud de los organismos públicos locales, para generar líneas de acción que mejoren la operación logística en los próximos procesos electorales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJEO
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ÓRGANOS LOCALES Y DISTRITALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	<p>Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.</p>
Objetivo	<p>Evaluar los programas y proyectos, en lo correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas, así como generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia en el ámbito Local y distrital.</p>
Función 1	<p>Asegurar la evaluación de los programas y proyectos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia y programar líneas de acción que permitan mejorarlos, sistematizando y analizando la información generada por los órganos desconcentrados del INE, para complementar la evaluación de las actividades en materia de organización electoral.</p>
Función 2	<p>Determinar los instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos sobre las actividades de los órganos desconcentrados, con respecto a los procesos electorales Federal y Local, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para su evaluación.</p>
Función 3	<p>Auditar la consistencia de la información estadística generada por los órganos desconcentrados, para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen.</p>
Función 4	<p>Diseñar muestras probabilísticas en el ámbito de la evaluación de los órganos locales y distritales, para apoyar técnicamente a los proyectos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.</p>
Función 5	<p>Asegurar la aplicación de mecanismos y estrategias para la sistematización de la información proporcionada por los órganos locales y distritales para llevar a cabo la evaluación de los programas y proyectos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.</p>
Función 6	<p>Asesorar la definición de los anexos técnicos, en materia del operativo de campo del conteo rápido, con los organismos públicos locales para optimizar su implementación.</p>

Función 7	Planear el operativo de campo de los conteos rápidos que sean instruidos por el Consejo General o a solicitud de los organismos públicos locales, para recabar y transmitir los resultados de la votación el día de la jornada electoral.
Función 8	Programar y supervisar la evaluación de la documentación electoral en el ámbito de la participación ciudadana, en lo correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento, conforme a los acuerdos que determine el Consejo General para la generación de conclusiones y líneas de acción.
Función 9	Planear la evaluación de la metodología de jerarquización de las propuestas de oficinas municipales instaladas durante el Proceso Electoral Federal y Local, para eficientar el procedimiento de priorización y selección en cada Proceso Electoral.
Función 10	Diseñar y aplicar la metodología para realizar las estimaciones de casillas y asignación de recursos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para la elaboración del presupuesto requerido en cada Proceso Electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJEP
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b), numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	<p>Proveer las estrategias y los recursos que garantizan la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.</p>
Objetivo	<p>Evaluar los programas, procedimientos y proyectos del Proceso Electoral Federal y Local, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas, así como generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia.</p>
Función 1	<p>Evaluar los programas y procedimientos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia e implementar líneas de acción que permitan mejorarlos.</p>
Función 2	<p>Diseñar e implementar los mecanismos para evaluar los programas y procedimientos en materia de organización electoral, con el propósito de generar líneas de acción.</p>
Función 3	<p>Elaborar y actualizar tipologías, índices e indicadores, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, que permitan clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral, para contar con instrumentos objetivos de asignación de recursos.</p>
Función 4	<p>Programar y supervisar la evaluación de la documentación electoral en el ámbito del llenado de las actas de escrutinio y cómputo, en lo correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento, conforme a los acuerdos que determine el Consejo General para la generación de conclusiones y líneas de acción.</p>
Función 5	<p>Determinar la asignación de los medios de comunicación que los CAE y SE emplean durante la Jornada Electoral para realizar su reporte al SIJE, con el propósito de sustentar la asignación de recursos destinados al Proyecto de Comunicación.</p>
Función 6	<p>Diseñar los instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos, para la generación de bases de datos electorales para apoyar técnicamente a los proyectos.</p>
Función 7	<p>Evaluar la metodología aplicada para la asignación de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para generar líneas de acción que se implementen en los siguientes procesos electorales.</p>

Función 8	Supervisar la implementación del Sistema de Información del Conteo Rápido que se ejecute durante el Proceso Electoral Federal y Local, con el propósito de identificar posibles desviaciones y generar líneas de acción que redunden en su correcto funcionamiento.
Función 9	Administrar los privilegios de acceso a los sistemas del SIJE y Conteo Rápido que se implementen durante el Proceso Electoral Federal y Local, para asegurar la autenticidad y confiabilidad de la información captada.
Función 10	Diseñar apoyos cartográficos para sustentar la elaboración de diagnósticos en materia de organización electoral para el Proceso Electoral Federal y Local.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOSPL
Denominación	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR/DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Planeación Estratégica LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procedimientos Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Programación y Presupuestación

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
Objetivo	Coordinar la planeación y la implementación de la planeación estratégica, táctica y operativa, así como la generación de documentos normativos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades bajo criterios de objetividad y ahorro.
Función 1	Desarrollar y supervisar la elaboración de la planeación, la presupuestación y la programación para los proyectos responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, en el ámbito de las elecciones Federal, locales y, en su caso internas de los partidos políticos nacionales.
Función 2	Coordinar el diseño de la planeación Estratégica, Táctica y Operativa, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
Función 3	Desarrollar la aportación de la Dirección de Planeación y Seguimiento al anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva, para asegurar la implementación de las actividades programadas.
Función 4	Coordinar el desarrollo del SIJE, para proporcionar información oportuna y de calidad a los consejos General, locales y distritales del INE y, en su caso, a los organismos públicos locales.
Función 5	Desarrollar el Proyecto de Comunicación de las Juntas Ejecutivas Distritales, para proporcionar medios de comunicación suficientes y adecuados, para que el personal del INE en campo transmita información de las casillas electorales a las sedes distritales.
Función 6	Coordinar el desarrollo de la planeación y asignación de recursos a los proyectos del SIJE, Comunicación en las Juntas Ejecutivas Distritales, Cuento Rápido y los que deriven de la organización electoral, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

Función 7	Coordinar la elaboración de documentos normativos que deberán observar los organismos públicos locales, para la implementación y ejecución del sistema de seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral, en lo correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
Función 8	Desarrollar las estrategias procedimentales, logísticas, de capacitación y de operación, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para implementar las actividades correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos que así lo soliciten.
Función 9	Coordinar la estimación de los recursos requeridos por las 332 juntas ejecutivas locales y distritales del país, para la instalación de las salas del SIJE, con la finalidad de lograr una comunicación constante y fluida desde cada una de las casillas durante el desarrollo de la jornada electoral.
Función 10	Coordinar la aportación de la Dirección de Planeación y Seguimiento, a los documentos programáticos referentes al Calendario y Plan Integral del Proceso Electoral Federal y, en su caso, los que deriven de las elecciones locales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de planear y organizar procesos transversales de índole interdisciplinario.

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

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJPE
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procedimientos Electorales

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	---

<p>Misión</p>	<p>Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Elaborar estructuras programáticas, metas, plazos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de las políticas, programas y proyectos, en materia de organización electoral.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Desarrollar las estrategias procedimentales, logísticas, de capacitación y de operación, en el ámbito de la organización electoral, para implementar las actividades correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos que así lo soliciten.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Elaborar los documentos operativos correspondientes al SIJE, con el fin de garantizar la adecuada comprensión de los procedimientos correspondientes a las elecciones federales, locales y extraordinarias.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Elaborar instrumentos de recopilación y sistematización de información, para la planeación y programación de las actividades y proyectos, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Elaborar instrumentos de recopilación de información sobre aspectos importantes durante el desarrollo de la jornada electoral federal, local, extraordinaria y/o para la elección interna de partidos políticos para asegurar información certera y oportuna al Consejo General, consejos locales y distritales y en su caso, a los Organismos Públicos Locales.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Elaborar materiales didácticos impresos y audiovisuales para la capacitación del personal que participará, directa e indirectamente, en las actividades del SIJE, considerando el tipo de elección federal, local, extraordinaria y/o interna de partidos políticos.</p>

Función 6	<p>Desarrollar los procedimientos para la ejecución del SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral, así como a los Organismos Públicos Locales.</p>
Función 7	<p>Diseñar procedimientos para la implementación de medidas de contingencia durante el desarrollo de la jornada electoral federal, local y/o de elección interna de partido político, con el fin de prever las actividades necesarias para que el SIJE opere correctamente y sin contratiempos.</p>
Función 8	<p>Implementar la capacitación respecto al uso de los medios de comunicación que asegurarán la comunicación en las juntas distritales para la jornada electoral federal, local, extraordinaria y, en su caso, elección interna de partidos políticos correspondiente al Proyecto de Comunicación.</p>
Función 9	<p>Estimar los recursos materiales necesarios para la instalación de las Salas del SIJE, para llevar a cabo la captura de información correspondiente al desarrollo de la jornada electoral.</p>
Función 10	<p>Revisar los informes mensuales y los Programas de Operación sobre el seguimiento al desarrollo de la jornada electoral que envíen al INE los Organismos Públicos Locales para su revisión y emisión de observaciones antes de la aprobación de los Consejos Generales correspondientes.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE, con el objeto de participar en la planeación, organización, seguimiento y evaluación de los procesos llevados a cabo en materia de organización electoral.

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

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJPL
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Planeación Estratégica

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
Objetivo	Generar estrategias para el desarrollo de la planeación institucional, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como la generación de documentos normativos para la realización eficiente y eficaz de las actividades en materia de la Comunicación en las juntas ejecutivas distritales y el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
Función 1	Elaborar los documentos de planeación estratégica, táctica y operativa, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, que sirvan de directriz a los procesos electorales federales y locales.
Función 2	Elaborar los elementos de Planificación de los Proyectos Específicos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, que se someterán a aprobación del Consejo General, como parte del presupuesto anual.
Función 3	Elaborar análisis y diagnósticos en materia electoral del ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para prever situaciones potenciales que afecten los procesos y generar acciones que mejoren los procedimientos.
Función 4	Elaborar las etapas de Planificación y Cierre del proceso de administración de los proyectos específicos aprobados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
Función 5	Planificar, implementar, dar seguimiento y evaluar el SIJE, en particular, coordinar la elaboración de los requerimientos del sistema informático del SIJE, para ser utilizado en las elecciones federales y locales.
Función 6	Elaborar estrategias para la transmisión de información oportuna y de calidad sobre el desarrollo de la jornada electoral, de las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, cuando así lo soliciten.

Función 7	Elaborar estrategias para asegurar la transmisión de información oportuna y de calidad desde cada una de las casillas electorales aprobadas a la RedINE, durante los procesos electorales Federal y locales, a través del Proyecto de Comunicación de las juntas ejecutivas distritales.
Función 8	Elaborar indicadores estratégicos, tácticos y operativos, para que con base en las metas definidas sirvan para detectar desviaciones sobre el cumplimiento de los procesos en el ámbito electoral, y fundamenten la toma de decisiones.
Función 9	Elaborar estrategias de planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades en coordinación con los organismos públicos locales, en el ámbito de la de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de planear y organizar procesos transversales de índole interdisciplinario.
 Relación externa con: personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al Instituto para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJPP
Denominación	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Programación y Presupuestación

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.
Objetivo	Presupuestar y programar los recursos para los proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como los recursos para los proyectos del Proceso Electoral Federal y Local, en el ámbito de la Dirección de área, a través de mecanismos y procedimientos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia.
Función 1	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para su utilización como elemento de planificación y control de los recursos económicos y financieros, diseñando instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.
Función 2	Presupuestar los recursos para las actividades específicas del Proceso Electoral Federal y Local, conforme a la Planeación Estratégica Institucional, en el ámbito de acción de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para definir los montos financieros que se requerirán. Presupuestar los recursos para el SIJE, para su funcionamiento eficaz y eficiente.
Función 3	Elaborar propuestas de estrategias para hacer más eficientes los métodos y los procesos de trabajo, como resultado de la evaluación y el análisis que se realicen a los proyectos estratégicos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
Función 4	Participar en materia de programación y presupuestación, en la elaboración de la Planeación Estratégica Institucional, así como en la propuesta de indicadores estratégicos y de gestión, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Función 5	Participar en materia de programación y presupuestación de los recursos financieros, humanos y materiales de los procesos electorales locales, que el Instituto lleve a cabo con los Organismos Públicos Locales, en materia de organización electoral conforme a los convenios de colaboración y /o participación.
Función 6	Dar seguimiento al ejercicio presupuestal, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, y en su caso detectar las desviaciones presentadas.
Función 7	Presupuestar los recursos para el proyecto de comunicación de las juntas distritales para el Proceso Electoral Federal y Local, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal y local.
Función 8	Presupuestar los recursos para la logística del conteo rápido, que permita de manera eficiente y oportuna se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.
Función 9	Elaborar mecanismos de control de los recursos de los proyectos estratégicos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, en materia de organización electoral, generando líneas de acción y correctivas en las posibles desviaciones de recursos y que genere un riesgo en el logro de los objetivos de los proyectos.
Función 10	Gestionar los recursos financieros, humanos y materiales de los proyectos estratégicos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, que en materia de organización electoral correspondan, así como de aquellos recursos extraordinarios por la generación de proyectos especiales en el marco normativo electoral vigente. Procesar los requerimientos de información que requiera la Auditoría Superior de la Federación en materia de programación y presupuestación.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de planear, organizar, dar seguimiento y evaluar procesos transversales de índole interdisciplinarios.

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

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Contaduría Pública, Matemáticas, Ingeniería en Computación o Sistemas, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOSSG
Denominación	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR/DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control de Programas y Procedimientos LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Información y Seguimiento

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	<p>Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.</p>
Objetivo	<p>Dar seguimiento a la instrumentación y ejecución de los instrumentos de planeación en materia de organización electoral, para asegurar el cumplimiento de las actividades de la DEOE conforme a lo programado, generando durante el proceso de seguimiento información útil para la toma de decisiones.</p>
Función 1	<p>Participar en el diseño de los elementos de la planeación táctica institucional en el ámbito de la DEOE y supervisar la adopción de medidas tendientes a su seguimiento, reporte y documentación, a fin de cumplir con las disposiciones institucionales en la materia y mantener informados a los órganos de dirección correspondientes.</p>
Función 2	<p>Participar en el diseño de los elementos de la gestión de la estrategia institucional en el ámbito de la DEOE y supervisar la adopción de medidas tendientes a su seguimiento, reporte y documentación, a fin de cumplir con las disposiciones institucionales en la materia y mantener informados a los órganos de dirección correspondientes.</p>
Función 3	<p>Atender, en el ámbito de la DEOE, los requerimientos institucionales en materia de elaboración de informes periódicos (semanales, trimestrales, anuales), así como de los relativos a actividades con órganos desconcentrados y al seguimiento de acuerdos del Consejo General, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia y detectar situaciones que requieran algún tipo de atención.</p>

Función 4	Asegurar que esté actualizada la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas en materia de organización electoral en los sitios de publicación electrónica correspondientes, a fin de propiciar que la información institucional en la materia se maneje bajo criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.
Función 5	Elaborar y supervisar el plan de trabajo para el seguimiento a la implementación y operación del SIJE, con la finalidad de garantizar que se esté en posibilidad de informar permanente y oportunamente al CG del Instituto Nacional Electoral y los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral.
Función 6	Elaborar y coordinar la implementación del plan de trabajo para el seguimiento al Proyecto de Comunicación de las juntas distritales, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.
Función 7	Coordinar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, el cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
Función 8	Establecer criterios y acciones para el diseño/seguimiento de las actividades del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal en el ámbito de la DEOE, así como de las actividades correspondientes a la coordinación con OPLE, para asegurar que los avances se vayan dando conforme a lo planeado y mantener informados a los órganos directivos competentes.
Función 9	Coordinar el seguimiento a los trabajos relacionados con diversos Comités/Grupos de Trabajo institucionales, con la finalidad de procurar el cumplimiento de los compromisos que en cada caso se establezcan para la DEOE y documentar las actividades derivadas de ello.
Función 10	Coordinar el seguimiento, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, en la elaboración y análisis de instrumentos para coordinar las actividades de logística electoral que deban llevarse de manera conjunta entre el Instituto y los OPLE, a fin de asegurar su adecuado cumplimiento y eficacia.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJCP
Denominación	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control de Programas y Procedimientos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	<p>Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.</p>
Objetivo	<p>Contribuir al seguimiento de la instrumentación y ejecución de los instrumentos de planeación en materia de organización electoral, para asegurar el cumplimiento de las actividades de la DEOE conforme a lo programado, generando durante el proceso de seguimiento información útil para la toma de decisiones.</p>
Función 1	<p>Dar seguimiento, en el ámbito de la DEOE, al avance de las actividades correspondientes al Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, así como de las que tienen que ver con elecciones locales, con el propósito de mantener informados a los órganos de Dirección competentes.</p>
Función 2	<p>Generar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, los formatos e instrumentos necesarios para recopilar información de los órganos desconcentrados respecto a diversas actividades relacionadas con los procesos electorales federales y locales.</p>
Función 3	<p>Dar seguimiento al avance de los elementos de la Planeación Táctica Institucional, en lo correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como reportar y documentar las actividades correspondientes, a fin de cumplir con las disposiciones institucionales en la materia y mantener informados a los órganos de Dirección competentes</p>
Función 4	<p>Dar seguimiento al avance de los elementos de la gestión de la estrategia institucional, en lo correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como reportar y documentar las actividades correspondientes, a fin de cumplir con las disposiciones institucionales en la materia y mantener informados a los órganos de dirección competentes</p>

Función 5	Generar, en el ámbito de la DEOE, los formatos y documentos necesarios para recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes institucionales que sean requeridos (semanales, trimestrales, anuales), así como de los relativos a actividades con órganos desconcentrados, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia y detectar situaciones que requieran algún tipo de atención.
Función 6	Dar seguimiento a la implementación y operación del SIJE, con la finalidad de garantizar que se esté en posibilidad de informar permanente y oportunamente al CG del INE y los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral.
Función 7	Integrar y revisar la información necesaria para la celebración de convenios de colaboración entre el INE y los OPLE, para la coordinación de diversas actividades en materia de organización electoral, en el marco de los procesos electorales Federal y locales.
Función 8	Dar seguimiento a la implementación del Proyecto de Comunicación de las juntas distritales, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.
Función 9	Actualizar la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, en los sitios de publicación electrónica correspondientes, a fin de propiciar que la información institucional en la materia se maneje bajo criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.
Función 10	Recopilar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, la información necesaria para atender los requerimientos del Archivo Institucional del INE, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad de la información.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDOJIS
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Información y Seguimiento

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B incisos a) y b) numerales 2, 3, 4, 5 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 56, incisos a) al i); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 47, incisos a) al t).
----------------------------	--

Misión	<p>Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.</p>
Objetivo	<p>Dar seguimiento a los instrumentos de planeación en materia de organización electoral para dar cumplimiento a la programación de la DEOE y coadyuvar a la generación de información útil para la toma oportuna de decisiones.</p>
Función 1	<p>Integrar y validar la información derivada de la implementación de la estrategia institucional, en el ámbito de organización electoral, para realizar los informes trimestrales y anual de actividades, el avance físico y el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.</p>
Función 2	<p>Dar seguimiento, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, a la implementación de los procedimientos electorales en las distintas etapas de los procesos electorales Federal y locales, para identificar desviaciones y proponer oportunamente soluciones.</p>
Función 3	<p>Dar seguimiento a la información que genera la Dirección de Planeación y Seguimiento y los órganos desconcentrados durante los procesos electorales Federal y locales, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas.</p>
Función 4	<p>Aportar información para la integración, sistematización y verificación del avance en el cumplimiento de las actividades programadas y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas.</p>
Función 5	<p>Dar seguimiento a la implementación y operación del SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral federal.</p>

Función 6	Dar seguimiento al despliegue del Proyecto de Comunicación de las juntas distritales, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.
Función 7	Generar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, formatos y documentos de apoyo para propiciar el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
Función 8	Dar seguimiento al cumplimiento, en materia de organización electoral, de las actividades establecidas en el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, y los instrumentos correspondientes para elecciones locales, a fin de detectar desviaciones y sugerir ajustes.
Función 9	Presentar propuestas de utilización de tecnologías diversas para facilitar y hacer más eficientes las actividades de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de planear, organizar, dar seguimiento y evaluar procesos transversales de índole interdisciplinarios.
 Relación externa con: personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al INE para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

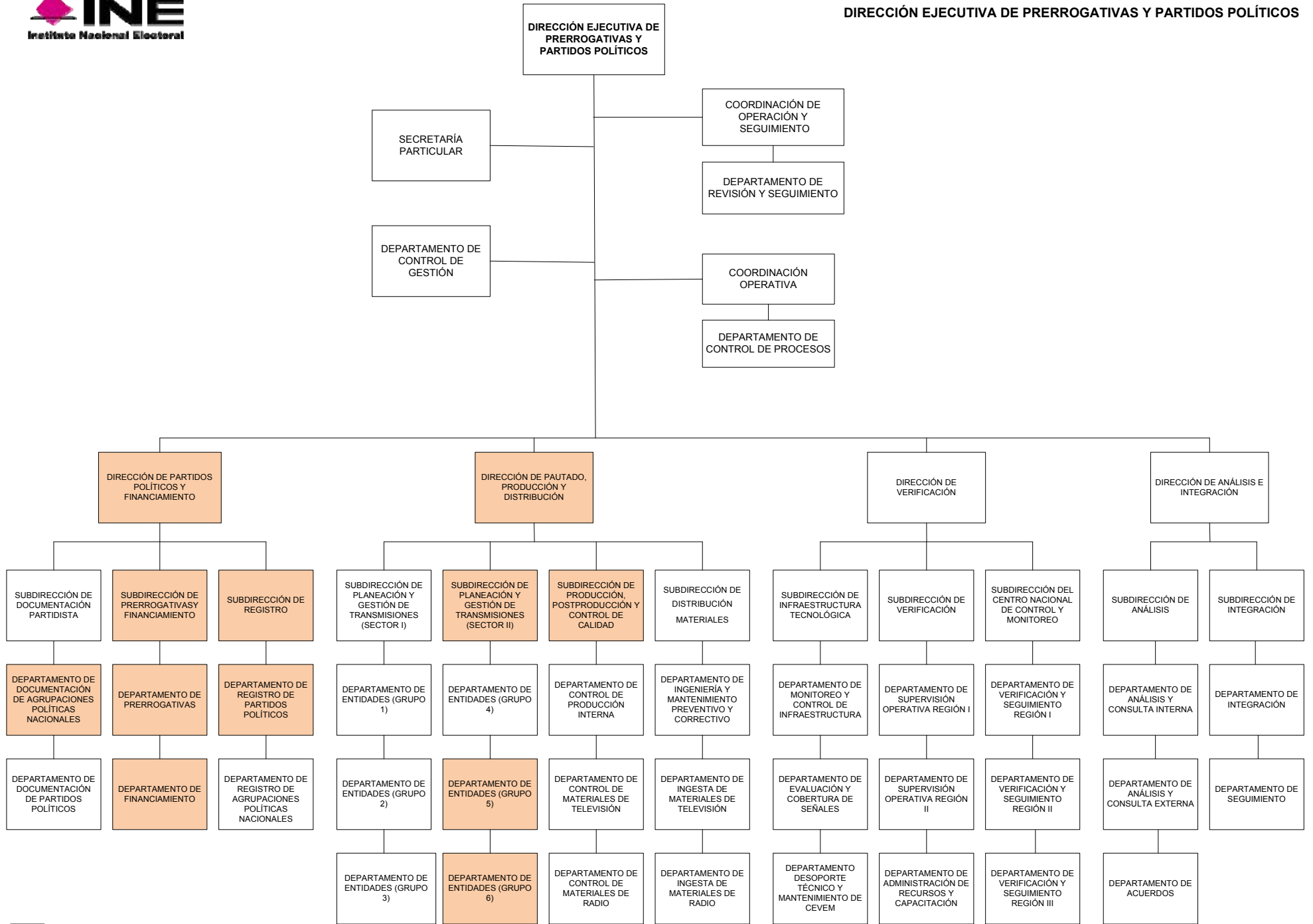
COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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





Plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional

Plaza de la Rama Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPDPF
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR EJECUTIVO / DIRECTORA EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Familia	PARTIDOS POLITICOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos PA3 Subdirector /Subdirectora de Registro PA3 Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento PA3 Subdirector /Subdirectora de Documentación Partidista

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases I; II, incisos a), b) y c) y V, Apartado B, inciso b), numerales 1, 5 y 7, primer párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 55, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), i), j), k), n), ñ) y o); Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7, incisos a) y b); 10 al 12; 15; 16; 17, numeral 3; 18; 21; 22; 23, inciso d); 26, incisos c) y d); 50; 51; 69; 70; 85 al 93 y 94 al 96.
Misión	Que el acceso a las prerrogativas y financiamiento público a los partidos políticos y candidaturas independientes, propicie equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos.

Objetivo	Establecer los lineamientos para el registro de nuevos partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales; otorgar las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes con la finalidad de que difundan sus Plataformas y Programas, y determinar, con base en la legislación aplicable, el financiamiento público a los partidos políticos nacionales y candidatos independientes, a efecto de cumplir con las actividades previstas en la legislación electoral.
Función 1	Coordinar el análisis de las solicitudes de registro que presenten las asociaciones y organizaciones de ciudadanos que pretendan registrarse como partidos y agrupaciones políticas nacionales, a fin de verificar el cumplimiento a los requisitos señalados en la legislación electoral.
Función 2	Coordinar y verificar que los partidos políticos y candidatos independientes ejerzan su prerrogativa relativa al uso de franquicia postal, así como de la franquicia telegráfica en el caso de los partidos políticos nacionales.
Función 3	Coordinar y supervisar la ministración de los recursos a los partidos y candidaturas independientes a fin de que cumplan con sus objetivos.
Función 4	Coordinar la inscripción en los libros de registro, de diversos actos inherentes a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.
Función 5	Coordinar las actividades relativas al registro de convenios de fusión, coaliciones y frentes, así como de acuerdos de participación que presenten los partidos y agrupaciones políticas nacionales.
Función 6	Supervisar que, en su caso, la asesoría en materia fiscal a los partidos políticos contribuya a la exención que en esta materia les otorga la Ley.

Función 7	Coordinar la verificación de los padrones de los partidos políticos nacionales, a efecto de determinar si los mismos cumplen con el mínimo de afiliados para la conservación de su registro.
Función 8	Establecer los lineamientos y proponer la normativa para organizar el proceso de elección de dirigentes de los partidos políticos que así lo soliciten al Instituto, con el fin de brindar imparcialidad, profesionalidad y legitimidad a los procesos internos de los partidos políticos nacionales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los vocales ejecutivos y vocales secretarios de las juntas locales y distritales y con los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos. Relación externa con: las Representaciones de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPSR0
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE REGISTRO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE PARTIDOS Y FINANCIAMIENTO
Familia	PARTIDOS POLÍTICOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Partidos Políticos y Financiamiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Registro LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Registro de Agrupaciones Políticas Nacionales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Registro de Partidos Políticos GA3 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo en Computación)

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, Base Primera; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 55, numeral 1, incisos a), b), c), i), j), n) y ñ); Ley General de Partidos Políticos, artículos 7, numeral 1, inciso a); 10; 11;16; 17, numerales 2 y 3; 21 y 22.
Misión	Que los registros de los partidos políticos y las agrupaciones políticas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley con el fin de fortalecer el régimen de partidos y proporcionar equidad en la contienda.
Objetivo	Llevar los libros de registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

Función 1	Supervisar la revisión de los documentos de las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos o agrupaciones políticas nacionales para determinar la procedencia de su registro.
Función 2	Supervisar las actividades relativas al registro de los candidatos a los puestos federales de elección popular.
Función 3	Coordinar la elaboración de los apéndices con los documentos soporte de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas inscritos en los libros correspondientes.
Función 4	Llevar los libros de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y agrupaciones políticas así como de los representantes de los primeros ante los Consejos del Instituto
Función 5	Llevar el libro de registro de los partidos políticos locales así como los informes sobre el registro de candidaturas a los cargos de elección popular de los estados.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Director de Partidos y Financiamiento, directores de área y jefes de departamento.
 Relación externa con: los representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPSPF
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE PARTIDOS Y FINANCIAMIENTO
Familia	PARTIDOS POLÍTICOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Partidos Políticos y Financiamiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento Prerrogativas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Financiamiento Público

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases II y III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, incisos d) y e); 187 al 189 y 420 al 422; Ley General de Partidos Políticos, Artículos 26, numeral 1, inciso d); 50; 51 y 69 al 71.
Misión	Que el acceso a las prerrogativas y financiamiento público a los partidos políticos y candidaturas independientes, propicie equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos políticos y de candidaturas independientes.
Objetivo	Implementar procedimientos para la asignación de prerrogativas a los partidos y candidaturas independientes a fin de facilitar el ejercicio de las mismas, así como determinar los montos de financiamiento público a los partidos políticos y candidaturas independientes para el ejercicio de sus funciones.

Función 1	Supervisar que se deduzcan a los partidos políticos y candidatos independientes las sanciones que les hayan sido impuestas.
Función 2	Ministrar los recursos a los partidos y candidaturas independientes para que cumplan con sus funciones.
Función 3	Supervisar que el trámite de franquicias postales de los partidos políticos y candidaturas independientes, así como las franquicias telegráficas de los partidos políticos se realice de acuerdo con la normatividad, a efecto de que tengan acceso a las mismas.
Función 4	Dar seguimiento a la asesoría fiscal a los partidos a efecto de que obtengan exenciones.
Función 5	Determinar los topes de gastos de precampaña y de campaña en procesos electorales federales a fin de tener comicios equitativos; así como los topes de gastos de los aspirantes a candidatos independientes en la etapa de obtención de apoyo ciudadano.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los vocales ejecutivos y vocales secretarios de las juntas locales y distritales y con los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

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

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Contabilidad, Finanzas o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPJPR
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO
Familia	PARTIDOS POLÍTICOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Prerrogativas

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, inciso e); 187; 188; 189 y 420 al 422; Ley General de Partidos Políticos, Artículos 26, numeral 1, inciso d) y 69 al 71.
Misión	Que el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes, propicie equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos políticos y de candidaturas independientes.
Objetivo	Realizar el trámite de franquicias postales y telegráficas de los partidos políticos, candidaturas independientes y funcionarios electorales, según sea el caso, a fin de que les sea autorizado.

Función 1	Llevar el registro de las solicitudes de los partidos, candidaturas independientes, así como de los funcionarios electorales para que obtengan sus franquicias.
Función 2	Dar seguimiento a los trámites respecto de las franquicias postales y telegráficas, para conocer su estatus de atención.
Función 3	Informar a los solicitantes de franquicias postales y telegráficas la resolución de la autoridad a fin de que ejerzan sus prerrogativas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los vocales ejecutivos y vocales secretarios de las juntas locales y distritales y con los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
 Relación externa con: los representantes de partidos políticos, candidaturas independientes, agrupaciones políticas nacionales y autoridades postales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Contabilidad, Finanzas o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPJRG
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE REGISTRO
Familia	PARTIDOS POLÍTICOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	HA2 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo del Departamento de Registro)

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base I; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 55, numeral 1, incisos a), b), c), i), j), n) y ñ); Ley General de Partidos Políticos, Artículos 7, inciso a); 10 al 12; 15; 16; y 17, numeral 3.
Misión	Que los libros de registro de los partidos políticos cuenten con la información exigida por la Ley.
Objetivo	Verificar y dar seguimiento al proceso de registro de los partidos políticos, así como a los actos que éstos realicen.
Función 1	Integrar los expedientes relativos al procedimiento de registro de los partidos políticos.

Función 2	Elaborar las resoluciones y proyectos de acuerdo al registro de los partidos políticos, así como de sus candidatos a puestos de elección popular e inscribirlos en el libro correspondiente.
Función 3	Inscribir en el libro de registro correspondiente la declaratoria de pérdida de registro como partido político nacional a fin de suspender las prerrogativas y el financiamiento público.
Función 4	Administrar los libros de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos a nivel nacional y estatal.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los vocales ejecutivos y vocales secretarios de las juntas locales y distritales. Relación externa con: las representaciones de los partidos políticos.

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPJFP
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO
Familia	PARTIDOS POLÍTICOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Financiamiento Público

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base II; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 55, numeral 1, inciso d); Ley General de Partidos Políticos, Artículos 50 y 51.
Misión	Que el acceso al financiamiento público a los partidos políticos políticos y candidaturas independientes, propicie equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos políticos y de candidaturas independientes.
Objetivo	Calcular el monto de financiamiento de los partidos políticos y candidaturas independientes para que realicen las actividades que tienen encomendadas.
Función 1	Verificar que la asignación del financiamiento a los partidos políticos y candidaturas independientes se realice bajo los mecanismos, políticas, criterios y procedimientos establecidos, para el desempeño de sus funciones.
Función 2	Auxiliar a determinar los topes de gastos de precampaña y campaña para los diversos cargos de elección popular; así como los topes de gastos de los aspirantes a candidatos independientes en le etapa de obtención de apoyo ciudadano.

Función 3	Realizar el seguimiento de las sanciones impuestas a los partidos políticos y candidaturas independientes, a fin de aplicar el descuento correspondiente.
------------------	---

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector de Prerrogativas y Financiamiento y jefes de departamento.
Relación externa con: los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Contabilidad, Finanzas o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPJDA
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA
Familia	PARTIDOS POLÍTICOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	HA2 Técnico / Técnica Operativo en Procesos Electorales (Técnico / Técnica Operativa del Departamento de Documentación de Partidos)

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, Base I; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales artículo 55, numeral 1, incisos a), b) y c); Ley General de Partidos Políticos, artículos 21 y 22.
Misión	Que el marco normativo rector de la vida interna de las agrupaciones políticas se encuentre ajustado a ley aplicable propiciando así la correcta participación ciudadana de diversas formas de asociación política coadyuvantes con el sistema democrático.
Objetivo	Analizar los documentos básicos de las asociaciones que pretendan su registro como agrupaciones políticas nacionales, así como las posteriores modificaciones, en aras de proteger el sistema democrático mexicano.
Función 1	Colaborar en la revisión de los documentos básicos de las organizaciones que pretendan constituirse como agrupaciones políticas nacionales a fin de que obtengan su registro.
Función 2	Analizar la solicitud de las agrupaciones políticas sobre modificaciones a sus documentos a fin de integrar el dictamen correspondiente.

Función 3	Analizar la documentación respecto de la solicitud de agrupaciones y partidos políticos para participar en procesos electorales federales mediante acuerdos de participación.
Función 4	Atender las solicitudes que en ejercicio de sus obligaciones y derechos presenten las agrupaciones políticas nacionales, así como los ciudadanos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector de Documentación Partidista y jefes de departamento.
Relación externa con: los representantes de organizaciones sociales y partidos políticos.

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPJET
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES
Familia	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Planeación y Gestión de Transmisiones LC4 Jefe / Jefa de Departamento

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, incisos g) y h); 160, numerales 1 y 2; 165, numerales 1 y 2; 173, numeral 1; 175, numeral 1 y 181, numeral 1.
Misión	Que se dirija y controle la elaboración de pautas, la producción y distribución de materiales correspondientes al acceso a los tiempos en radio y televisión, para que los partidos políticos y autoridades electorales contribuyan a materializar el nuevo esquema de comunicación política y la nueva relación entre los partidos políticos, la sociedad y los medios de comunicación.
Objetivo	Actualizar permanentemente los mapas de cobertura y el Catálogo de Medios, Pautas y Notificaciones, así como la generación de las pautas respectivas para la participación de los partidos políticos y candidaturas independientes en las contiendas político-electorales, tanto locales como federales.
Función 1	Integrar el directorio con la información relevante de los medios de comunicación (radio y televisión), para la actualización de los mapas de cobertura en las entidades del país.

Función 2	Analizar las solicitudes de las autoridades electorales, de los partidos políticos y de candidaturas independientes, a fin de que tengan congruencia con las órdenes de transmisión.
Función 3	Supervisar la generación de pautas de transmisión que ordena el INE a los medios de comunicación, tanto del periodo no electoral como de los tres momentos de los procesos electorales, coincidentes o no coincidentes con el federal (precampañas, intercampañas y campañas) y los diversos ajustes que se hacen de las mismas, con el propósito de que la sociedad conozca las actividades que realiza el INE.
Función 4	Apoyar en la asignación de horarios, canales de televisión y estaciones de radio, a los partidos políticos y candidaturas independientes para difundir sus propuestas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los vocales ejecutivos de las juntas locales y distritales. Relación externa con: los representantes de las emisoras de radio y televisión en las entidades.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Telecomunicaciones, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPDPD
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR EJECUTIVO / DIRECTORA EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Familia	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos SA2 Director / Directora de Pautado, Producción y Distribución PA3 Subdirector / Subdirectora de Planeación y Gestión de Transmisiones PA3 Subdirector / Subdirectora de Producción, Postproducción y Control de Calidad PA3 Subdirector / Subdirectora de Distribución de Materiales

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, incisos g) y h); 160, numerales 1 y 2; 165, numerales 1 y 2; 173, numeral 1; 175, numeral 1 y 181, numeral 1.
Misión	Que se dirija y controle la elaboración de pautas, la producción y distribución de materiales correspondientes al acceso a los tiempos en radio y televisión, para que los partidos políticos, autoridades electorales y candidaturas independientes contribuyan a materializar el nuevo esquema de comunicación política y la nueva relación entre los partidos políticos, la sociedad y los medios de comunicación.

Objetivo	<p>Dirigir y asegurar la elaboración de pautas, la producción y distribución de materiales de audio y video, para los mensajes de los partidos políticos, las autoridades electorales y candidaturas independientes, a fin de que cumplan con los lineamientos. Validar la producción y distribución de materiales de audio y video para la difusión de los mensajes dirigidos a la ciudadanía.</p>
Función 1	<p>Garantizar que los partidos políticos, las autoridades electorales y las candidaturas independientes ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en los procesos electorales federales y, cuando corresponda, fuera de ellos; para fortalecer la equidad en la contienda electoral.</p>
Función 2	<p>Coordinar la dictaminación técnica de los materiales de audio y video, para la transmisión de los mensajes de los partidos políticos y autoridades electorales a la ciudadanía.</p>
Función 3	<p>Coordinar la producción y distribución de los materiales de audio y video, para que la transmisión de los mensajes de los partidos políticos, candidaturas independientes y autoridades electorales a la ciudadanía se realice de manera oportuna.</p>
Función 4	<p>Coordinar el proceso de control de calidad de los materiales de audio y video, para que la transmisión de los mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales cumplan con los lineamientos.</p>
Función 5	<p>Coordinar la correcta distribución de los materiales de audio y video, para la transmisión de los mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales dirigidos a la ciudadanía.</p>
Función 6	<p>Supervisar que la asignación de los tiempo de transmisión de partidos políticos, candidaturas independientes y autoridades electorales en radio y televisión, corresponda con las pautas aprobadas por el Comité de Radio y Televisión.</p>

Función 7	Coordinar con los OPLEs las actividades inherentes a la elaboración de sus propuestas de pauta de partidos políticos y candidaturas independientes que participen en los procesos electorales locales, para su aprobación por parte del Comité de Radio y Televisión, así como la distribución y transmisión de sus mensajes en las emisoras de radio y televisión de sus respectivas entidades.
Función 8	Coordinar con los órganos desconcentrados del INE la relación con los concesionarios de radio y televisión, así como con las autoridades electorales de las entidades respectivas, en la materia relativa a la administración de los tiempos del estado en dichos medios de comunicación.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: vocales ejecutivos de las juntas locales, directores de área en la DEPPP y con los integrantes del Comité de Radio y Televisión.
 Relación externa con: las representaciones y dirigencias de los partidos políticos nacionales; representantes de emisoras de radio y televisión; autoridades electorales locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Telecomunicaciones o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / PUESTO

Código	SPDPSGT
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
Familia	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	SA2 Director /Directora de Pautado, Producción y Distribución PA3 Subdirector / Subdirectora de Planeación y Gestión de Transmisiones LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Entidades

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, incisos g) y h); 160, numerales 1 y 2; 165, numerales 1 y 2; 173, numeral 1; 175, numeral 1 y 181, numeral 1.
Misión	Que se dirija y controle la elaboración de pautas y distribución de materiales correspondientes al acceso a los tiempos en radio y televisión, para que los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales contribuyan a materializar el nuevo esquema de comunicación política y la nueva relación entre los partidos políticos, la sociedad y los medios de comunicación.
Objetivo	Controlar las solicitudes de validación de pautas y de transmisión de los mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales, así como notificar a concesionarios y permisionarios para que utilicen los tiempos del Estado.

Función 1	Supervisar que las solicitudes de validación de pautas y órdenes de transmisión de los mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales, cuenten con el soporte documental, a fin de realizar el trámite correspondiente.
Función 2	Implementar procesos para la validación de pautas, transmisión de mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y autoridades electorales, a fin de garantizar su acceso a los tiempos del Estado.
Función 3	Verificar que las notificaciones relativas a la transmisión de mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y autoridades electorales estén plenamente sustentadas.
Función 4	Coordinar la elaboración del calendario de transmisiones de los partidos políticos, para asignar los tiempos en radio y televisión que les corresponden.
Función 5	Coordinar con los órganos desconcentrados la entrega de pautas de radio y televisión de partidos políticos, autoridades electorales y candidaturas independientes, en su caso, a los concesionarios de sus respectivas entidades federativas.
Función 6	Apoyar a los OPLEs en la elaboración de sus propuestas de pautas de radio y televisión de partidos políticos y candidaturas independientes de los procesos electorales locales, para su aprobación por parte del Comité de Radio y Televisión.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los integrantes del Comité de Radio y Televisión.
 Relación externa con: los representantes de partidos políticos y representantes de medios de comunicación.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Telecomunicaciones, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Administración de los Tiempos del Estado en Radio y Televisión	5
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Ejecución de los Procedimientos para Administrar los Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPSPP
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
Familia	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Pautado, Producción y Distribución PA3 Subdirector / Subdirectora de Producción, Postproducción y Control de Calidad LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control de Producción Interna LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control de Materiales de Televisión LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control de Materiales de Radio

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, incisos g) y h); 160, numerales 1 y 2; 165, numerales 1 y 2; 173, numeral 1; 175, numeral 1 y 181, numeral 1.
Misión	Que se dirija y controle la elaboración de pautas, la producción y distribución de materiales correspondientes al acceso a los tiempos en radio y televisión, para los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales, que contribuyan a materializar el nuevo esquema de comunicación política y la nueva relación entre los partidos políticos, la sociedad y los medios de comunicación.
Objetivo	Establecer controles de calidad para la producción de materiales de audio y video, a fin de que cumplan con las expectativas de los órganos del Instituto Nacional Electoral y de los partidos políticos para elecciones locales y federales.

Función 1	Supervisar la calidad técnica de los materiales de audio y video de los partidos políticos, autoridades electorales y las candidaturas independientes para la transmisión de los mensajes a la ciudadanía.
Función 2	Dar seguimiento a la realización técnica de los materiales de audio y video presentados por los partidos políticos y autoridades electorales, a fin de detectar fallas y comunicarlas a dichos entes para su corrección.
Función 3	Verificar que la grabación y producción de materiales de audio y video de los distintos órganos del Instituto Nacional Electoral, los partidos políticos en elecciones locales y federales, y las candidaturas independientes se realicen bajo criterios de calidad.
Función 4	Coordinar la asistencia técnica a los partidos políticos para la producción de sus materiales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los vocales ejecutivos de juntas locales y directores de área y con los integrantes del Comité de Radio y Televisión.
 Relación externa con: los representantes y dirigentes nacionales de los partidos políticos; representantes de emisoras de radio y televisión y autoridades electorales locales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Telecomunicaciones, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPPTC
Denominación	PROFESIONAL TÉCNICO / TÉCNICA
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel administrativo	HA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema OPLE/INE	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PRODUCCIÓN INTERNA
Familia	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control y Producción Interna HA2 Profesional Técnico / Técnica

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 55.
Misión	Que se dirija y controle la elaboración de pautas, la producción y distribución de materiales correspondientes al acceso a los tiempos en radio y televisión, para que los partidos políticos, candidaturas independientes y autoridades electorales contribuyan a materializar el nuevo esquema de comunicación política y la nueva relación entre los partidos políticos, la sociedad y los medios de comunicación.
Objetivo	Que el apoyo a la producción de materiales para la transmisión de los mensajes y programas de los partidos políticos contribuya al cumplimiento de las metas de la DEPPP.
Función 1	Colaborar en el proceso de producción, post-producción, control de calidad y distribución de materiales de audio y video, a fin de que se transmitan los mensajes de partidos políticos y autoridades electorales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Jefe de Departamento de Control de Producción Interna.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel Medio Superior.
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo Personal	2
Negociación	2
Planificación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2
Administración de los Tiempos del Estado en Radio y Televisión	2
Ejecución de los Procedimientos para Administrar los Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPTOP
Denominación	COORDINADOR / COORDINADORA DE UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS)
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel administrativo	HB3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema OPLE/INE	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS
Familia	PARTIDOS POLÍTICOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Prerrogativas HB3 Coordinador / Coordinadora de Unidad de Servicios Especializados (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Prerrogativas)

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, numeral 1, inciso e); 187 al 189 y 420 al 422; Ley General de Partidos Políticos, Artículos 26, numeral 1, inciso d) y 69 al 71 .
Misión	Que el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes, propicie equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos políticos y de candidaturas independientes.
Objetivo	Realizar el trámite de franquicias postales y telegráficas de los partidos políticos, funcionarios electorales y en su caso, candidatos independientes, a fin de que les sea autorizada.

Función 1	Llevar el registro de las solicitudes de los partidos, funcionarios electorales y en su caso, candidatos independientes para la obtención de la franquicia.
Función 2	Llevar un seguimiento de los cambios de adscripción de los funcionarios electorales a efecto de actualizar la base de datos y las franquicias.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: integrantes de las juntas locales y distritales del INE.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel Medio Superior.
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo Personal	2
Negociación	2
Planificación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	2
Gestión de Franquicias Postales y/o Telegráficas	2
Desarrollo de Normativa	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPTDP
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA DE DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel Administrativo	HA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema OPLE/INE	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS
Familia	PARTIDOS POLÍTICOS
Puesto Tipo	SI
Tramo de Control	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Documentación de Partidos Políticos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base I; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 55, numeral 1, incisos b) y c); Ley General de Partidos Políticos, Artículos 16, numeral 1; 23, numeral 1, inciso f); 25, numeral 1, inciso l) y 35 al 39.
Misión	Que los partidos políticos ejerzan sus derechos y obligaciones en estricto apego a la normatividad aplicable, a efecto de propiciar equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos.
Objetivo	Coadyuvar en las actividades relativas a la documentación que los partidos políticos presenten para el ejercicio de sus derechos.

Función 1	Coadyuvar en el análisis y actividades inherentes a la aprobación, así como la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos llevadas a cabo por los partidos políticos nacionales.
------------------	---

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Jefe de Departamento de Documentación de Partidos Políticos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel Medio Superior.
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo Personal	2
Negociación	2
Planificación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	2
Desarrollo de Normativa	2
Atención de Asuntos Jurídicos	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPTIM
Denominación	TÉCNICO / TÉCNICA PARA LA INGESTA DE MATERIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN, VIDEOTECA, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel Administrativo	HA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema OPLE/INE	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES
Familia	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de Control	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Entidades

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 55.
Misión	Que se dirija y controle la elaboración de pautas, la producción y distribución de materiales correspondientes al acceso a los tiempos en radio y televisión, para que los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales contribuyan a materializar el nuevo esquema de comunicación política y la nueva relación entre los partidos políticos, la sociedad y los medios de comunicación.
Objetivo	Que el apoyo para la actualización del Catálogo de Medios, Pautas y Notificaciones contribuya con el propósito de asignar el tiempo en radio y televisión a los partidos políticos y autoridades electorales.
Función 1	Participar en la elaboración de pautas, catálogo de medios y notificaciones correspondientes a la distribución de materiales para los mensajes y programas de los partidos políticos y las autoridades electorales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Jefe de Departamento de Entidades

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel Medio Superior.
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo Personal	2
Negociación	2
Planificación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPTDF
Denominación	TÉCNICO / TÉCNICA EN PROCESOS ELECTORALES (TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO)
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel Administrativo	HA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema OPLE/INE	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO
Familia	PARTIDOS POLÍTICOS
Puesto Tipo	SI
Tramo de Control	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Financiamiento Público HA2 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Financiamiento)

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base II; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 55, numeral 1, inciso d); Ley General de Partidos Políticos, Artículos 50 y 51.
Misión	Que el acceso al financiamiento público a los partidos políticos políticos y candidaturas independientes, propicie equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos políticos y de candidaturas independientes.
Objetivo	Que los partidos políticos y la ciudadanía en general tengan acceso a la información relativa al financiamiento público para fortalecer la transparencia en el ejercicio de los recursos.
Función 1	Integrar la información sobre el financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes que esté disponible tanto para el INE como para los ciudadanos y los propios partidos políticos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Jefe de Departamento de Financiamiento Público

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Estudios de nivel Medio Superior.
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo Personal	2
Negociación	2
Planificación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	2
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	2
Desarrollo de Normativa	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPTDP
Denominación	TÉCNICO / TÉCNICA EN PROCESOS ELECTORALES (TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS)
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel Administrativo	HA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema OPLE/INE	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Familia	PARTIDOS POLÍTICOS
Cargo/Puesto inmediato superior	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de Control	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Prerrogativas HA2 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Prerrogativas)

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases II, Apartado B, inciso b), numeral 1 y III; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 55, numeral 1, incisos e), f) y g); Ley General de Partidos Políticos, Artículos 7, inciso b); 50 y 51.
Misión	Que el acceso a las prerrogativas y financiamiento público a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, propicie equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos.
Objetivo	Que se dé tramite a las solicitudes de franquicias postales y telegráficas para su asignación a los partidos y agrupaciones políticas nacionales.

Función 1	Apoyar en la asignación de prerrogativas que requieran los funcionarios electorales para el cumplimiento de sus funciones electorales.
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Jefe de Departamento de Prerrogativas.

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Estudios de nivel Medio Superior.
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo Personal	2
Negociación	2
Planificación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	2
Desarrollo de Normativa	2
Atención de Asuntos Jurídicos	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPTDR
Denominación	TÉCNICO / TÉCNICA EN PROCESOS ELECTORALES (TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PARTIDOS)
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel Administrativo	HA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema OPLE/INE	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Familia	PARTIDOS POLÍTICOS
Puesto Tipo	SI
Tramo de control	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Registro HA2 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Registro de Partidos)

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base I; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 55, numeral 1, incisos a), b) y c); Ley General de Partidos Políticos, Artículos 7, inciso a); 10 al 12; 15 y 16.
Misión	Coadyuvar en el registro de los partidos políticos nacionales, de sus órganos directivos, de sus representantes ante los Consejos del Instituto y de sus candidatos a puestos de elección popular.
Objetivo	Coadyuvar en el registro de los partidos políticos nacionales y candidatos a diversos cargos de elección popular.
Función 1	Realizar el análisis de la documentación presentada por las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partidos políticos nacionales.

Función 2	Realizar el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos para el registro de candidatos.
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Jefe de Departamento de Registro

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel Medio Superior.
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo Personal	2
Negociación	2
Planificación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	1
Administración de los Tiempos del Estado en Radio y Televisión	2
Ejecución de los Procedimientos para Administrar los Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDPTCC
Denominación	TÉCNICO / TÉCNICA EN PROCESOS ELECTORALES (TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA EN COMPUTACIÓN)
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Nivel administrativo	HA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Sistema OPLE/INE	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Documentación Partidista Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa en Computación)

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base I; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 55, numeral 1, incisos a), b) y c); Ley General de Partidos Políticos, Artículos 10; 11; 12; 15; 16; 21 y 22.
Misión	Que el marco normativo rector de la vida interna de las agrupaciones políticas se encuentre ajustado a ley aplicable propiciando así la correcta participación ciudadana de diversas formas de asociación política coadyuvantes con el sistema democrático.
Objetivo	Coadyuvar en el análisis de los documentos básicos de las asociaciones que pretendan su registro como agrupaciones políticas nacionales, así como las posteriores modificaciones, en aras de proteger el sistema democrático mexicano.

Función 1	Coadyuvar en el análisis sobre la aprobación, así como la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos de las agrupaciones políticas nacionales y en la elaboración del proyecto respectivo.
Función 2	Coadyuvar en el análisis sobre la procedencia constitucional y legal del registro de los documentos básicos de las asociaciones que pretenden obtener su registro como agrupación política nacional.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector de Documentación Partidista

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel Medio Superior.
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

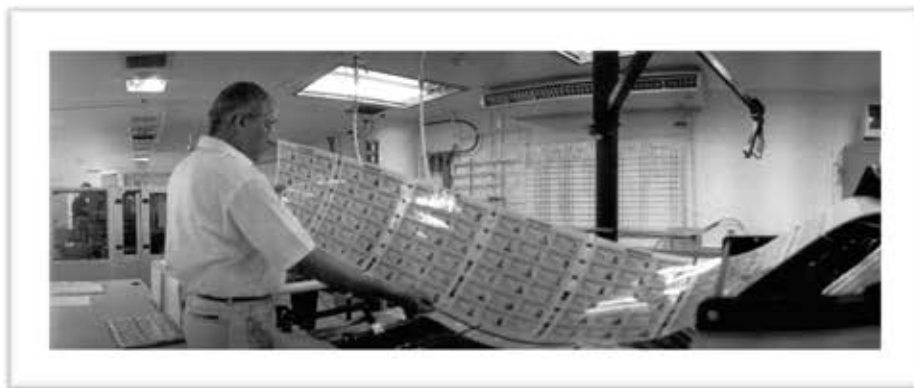
Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	1
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

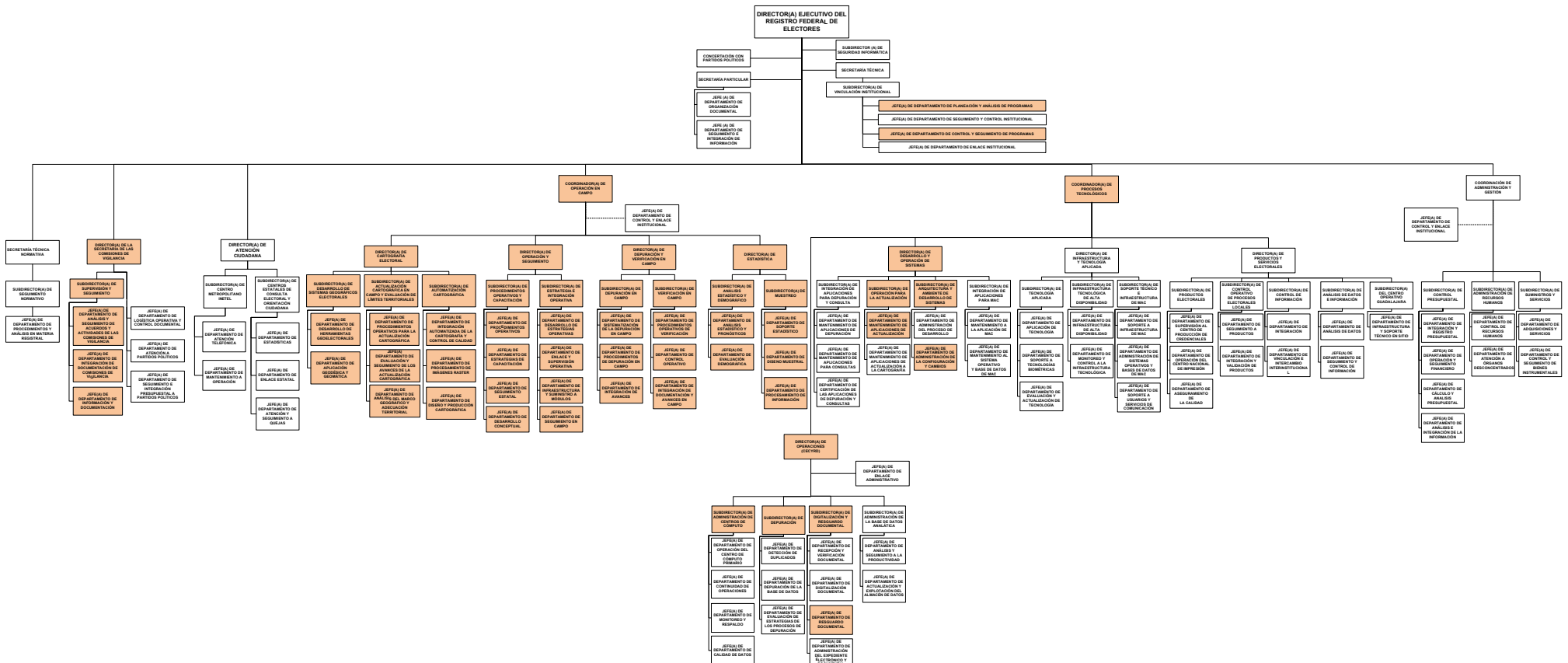
COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo Personal	2
Negociación	2
Planificación y Organización	1
Dirección de Soluciones	2

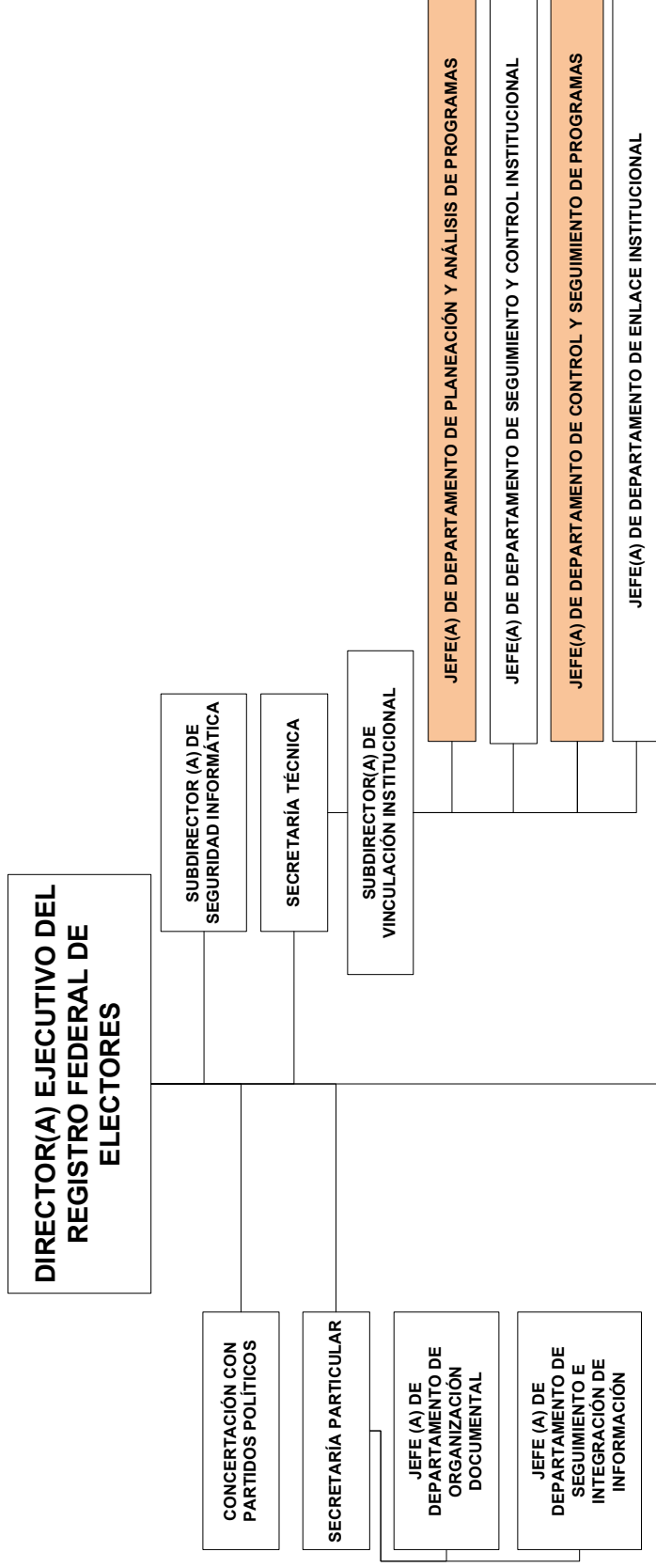
COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	2
Desarrollo de Normativa	2
Atención de Asuntos Jurídicos	2





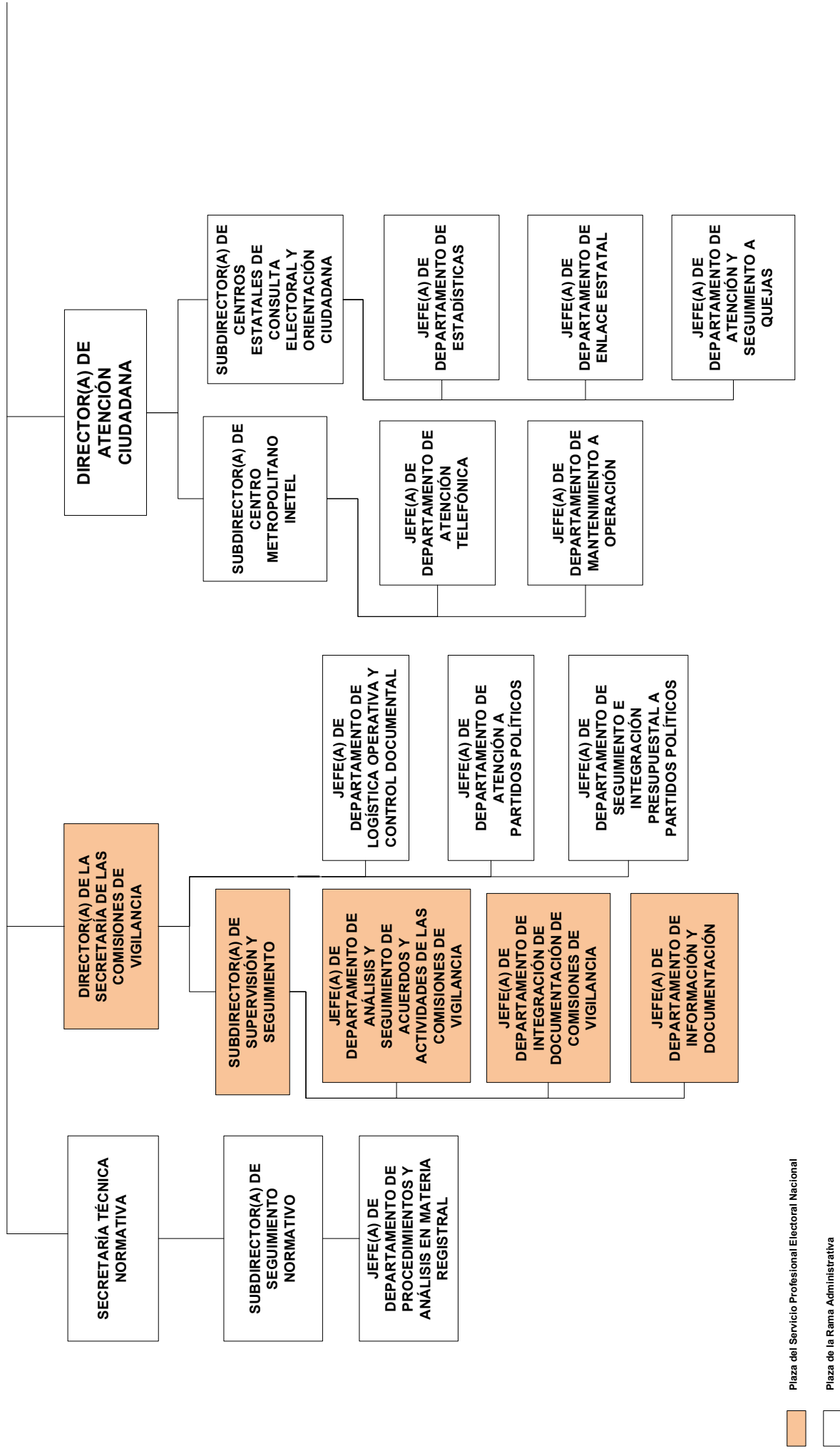
- Plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional
- Plaza de la Rama Administrativa



Plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional

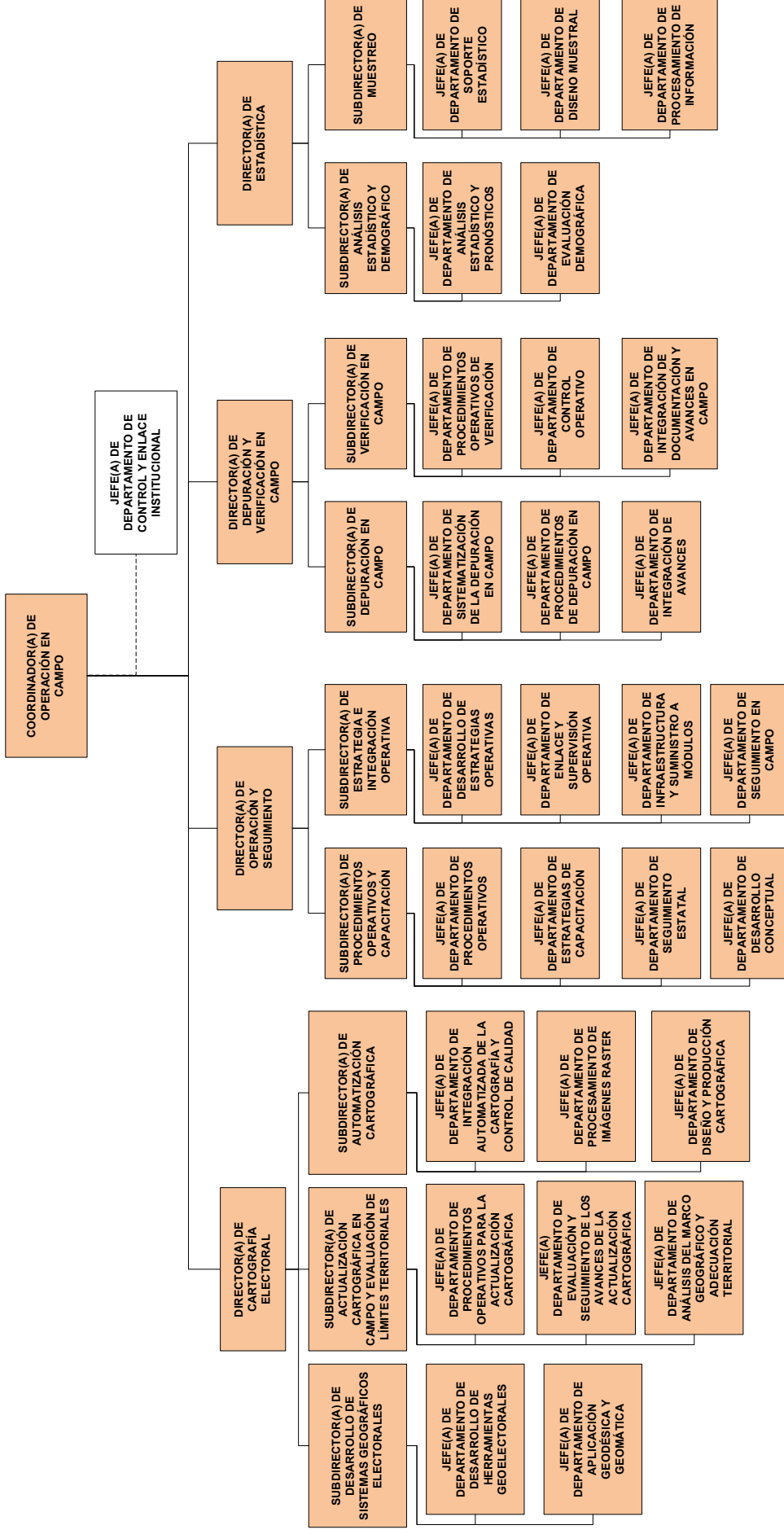
Plaza de la Rama Administrativa





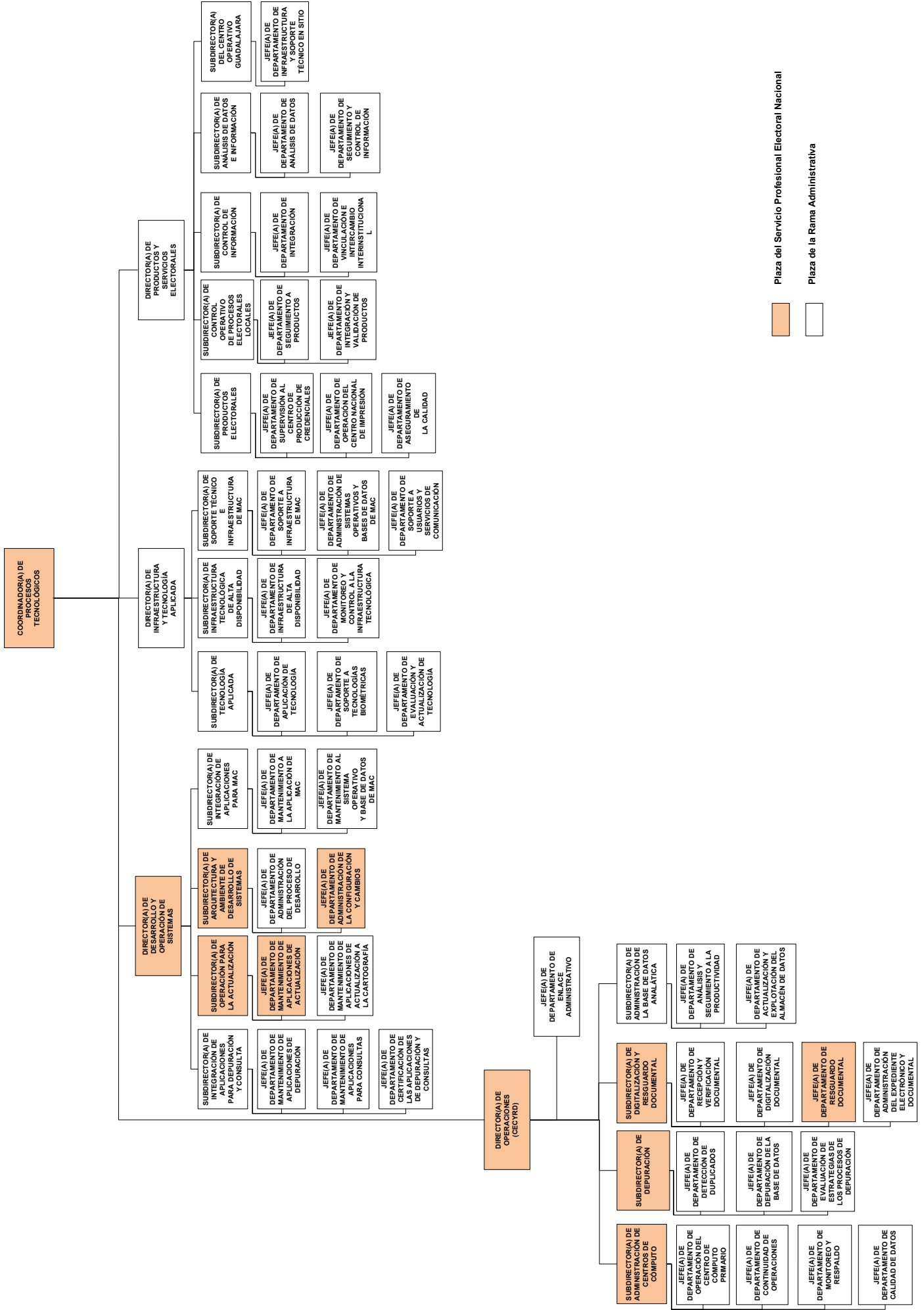
Plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional

Plaza de la Rama Administrativa



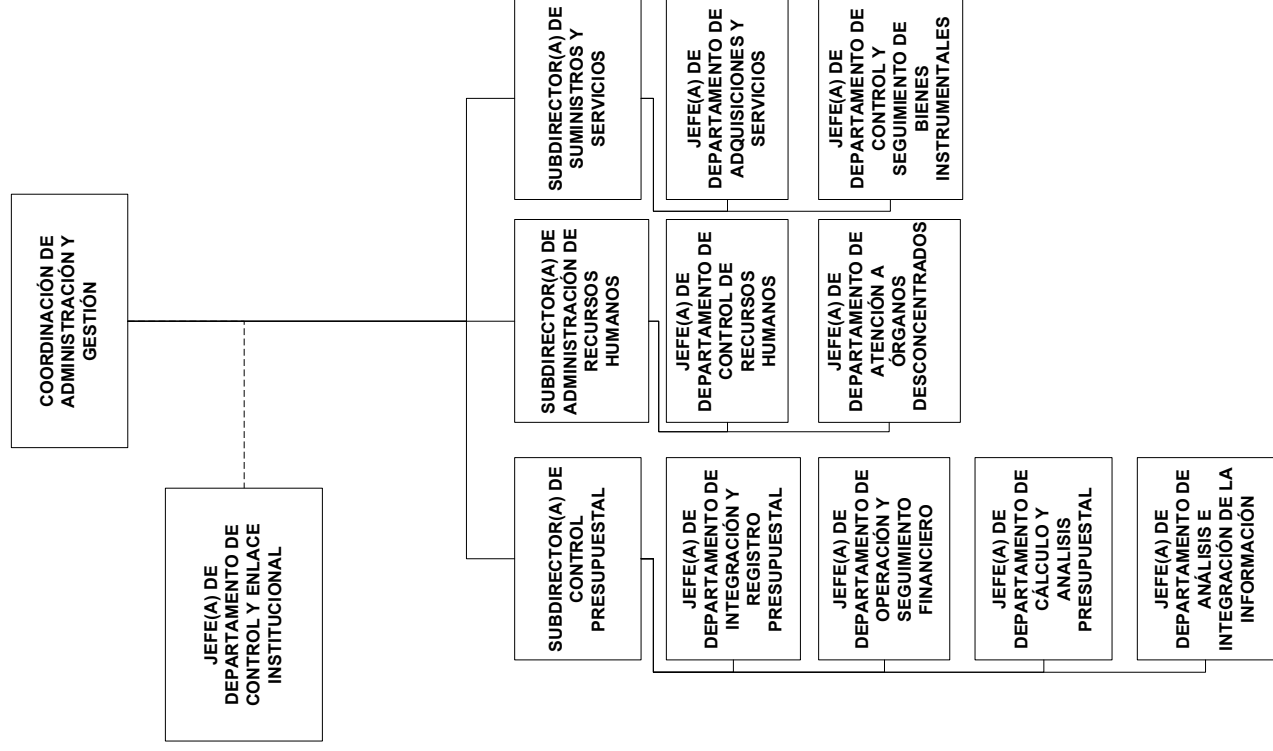
Plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional

Plaza de la Rama Administrativa



Plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional

Plaza de la Rama Administrativa



Plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional

Plaza de la Rama Administrativa



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRCO
Denominación	COORDINADOR / COORDINADORA DE OPERACIÓN EN CAMPO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR EJECUTIVO / DIRECTORA EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Familia	PADRÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores SA4 Coordinador / Cordinadora de Operación en Campo SA2 Director / Directora de Cartografía Electoral SA2 Director / Directora de Operación y Seguimiento SA2 Director / Directora de Depuración y Verificación en Campo

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 54, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f) y h); 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1 y 155, numerales 2, 7, 9, 10 y 11; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos c), g), h), i), j), k), l), m), q), s) y v).
Misión	Coordinar que los procesos, procedimientos y proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, relacionados con la Incorporación, Integración, Actualización y Exclusión del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, así como la conformación Integración y Actualización de la Cartografía Electoral y asegurar, con ello, los Derechos Políticos y Electorales de votar y ser votado de las y los ciudadano(a)s mexicana(o)s.

Objetivo	Dirigir las actividades de planeación, desarrollo e implementación de los programas, lineamientos y procedimientos de la Incorporación, Integración, Actualización y Exclusión de registros ciudadanos en el padrón Electoral y la Lista Nominal, así como la Integración y actualización de la Cartografía Electoral se realicen en las 32 entidades federativas del país.
Función 1	Establecer el diseño, desarrollo e implementación de los programas y procedimientos del proceso de conformación, integración y actualización del Padrón Electoral, en las entidades y oficinas distritales del Instituto.
Función 2	Determinar el diseño, desarrollo e implementación de los procedimientos de credencialización de los ciudadanos que acuden a los módulos del Instituto a realizar sus solicitudes de incorporación y actualización al Registro Federal de Electores
Función 3	Asegurar el desarrollo e implementación de los lineamientos y procedimientos de exclusión de registros del Padrón Electoral y Lista Nominal de las y los ciudadana(o)s que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Electoral para gozar de este derecho.
Función 4	Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los lineamientos y procedimientos de la Conformación, integración y actualización de la Cartografía Electoral, en la Dirección de Área correspondiente y en las 32 entidades del país.
Función 5	Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de lineamientos y procedimientos relativos a la verificación, diagnóstico y elementos para determinar la Validez del Padrón Electoral y Lista Nominal, asimismo generar información, estudios, reportes y datos estadísticos que sirvan de insumo para la toma de decisiones, la planeación y/o adecuación de procedimientos de los procesos sustantivos del Registro Federal de Electores.
Función 6	Dirigir los procesos y procedimientos a implementar por la Dirección de Área y las Vocalías del Registro Federal de Electores, respecto de la realización de las tareas para realizar la Distritación de las entidades federativas del país a nivel Local y Federal.

Función 7	<p>Asegurar las tareas y actividades para la obtención de información de ciudadana(o)s sobre fallecimientos, perdida, suspensión u obtención de la ciudadanía, en cumplimiento de convenios de apoyo y colaboración que el Instituto realice con otras instituciones. Asimismo, entregar Insumos de productos y servicios en apoyo de Procesos Electorales Locales.</p>
Función 8	<p>Coordinar grupos o reuniones de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia para atender solicitudes o requerimientos de los procesos y procedimientos a cargo del área de competencia, cuando así lo determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DERFE, para conocer las metas y políticas, atender los requerimientos y ordenamientos, e instrumentarlos a través de la Vocalía del RFE; con la Coordinación de Administración y Gestión, para solicitar los recursos necesarios en la operación de los órganos desconcentrados y de los requerimientos del personal de oficinas centrales; con la Coordinación de Procesos Tecnológicos, para el análisis, desarrollo e implementación de los procedimientos a través de los sistemas en los MAC's, y en las vocalías del RFE para la actualización y depuración del padrón electoral; con la Dirección de Operación y Seguimiento, de Depuración y Verificación en Campo, de Cartografía Electoral y de Estadística; para coordinar sus actividades a fin de dar cumplimiento a las conferidas a la Coordinación, con los Vocales Locales del RFE, para la ejecución e implementación de los programas y procedimientos del RFE, con la Secretaría Técnica Normativa, para conocer la opinión jurídica aplicable en los procedimientos operativos, con la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, para concertar las reuniones con los representantes de los Partidos Políticos y darles a conocer los procedimientos operativos, con las diversas áreas del INE, para conocer los programas que tienen impacto en los programas en campo.

Relación externa con: los Órganos Nacionales de Vigilancia, para dar a conocer los programas y procedimientos que opera el RFE en campo a través de la Vocalía del RFE, con los organismos electorales locales para convenir las actividades que habrán de realizarse en apoyo a los comicios locales y con instituciones autónomas, públicas y privadas, para dar a conocer las actividades que realiza el RFE para la actualización y depuración del padrón electoral, y para conocer de la actividad de diversas instancias que en su caso, impacten los programas registrales.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ingeniería, Matemáticas, Actuaría, Demografía, Geografía, Informática, Administración, Administración Pública, Economía, áreas afines a las anteriores.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRcpt
Denominación	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROCESOS TECNOLÓGICOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR/DIRECTORA EJECUTIVA / DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores SA4 Coordinador / Cordinadora de Procesos Tecnológicos SA2 Coordinador / Coordinadora de Operaciones del CECYRD SA2 Director / Directora de Desarrollo y Operación de Sistemas SA2 Director / Directora de Infraestructura y Tecnología aplicada SA2 Director / Directora de Productos y Servicios Electorales

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b), c), d), e), f) y n); 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1; 155 y 333; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g), h), i), j), k), l), m), v) y w).
Misión	Integrar y administrar los procesos de credencialización, actualización del Padrón Electoral y emisión de listas nominales de electores tanto en territorio nacional como en el extranjero, considerando el desarrollo tecnológico y organizacional, privilegiando el cumplimiento del marco jurídico-normativo, con el fin de contribuir en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como la aplicación de los principios rectores institucionales.

Objetivo	Coordinar la generación y disposición de productos y servicios relativos a la credencialización, actualización del Padrón Electoral y listas nominales de electores tanto en el territorio nacional, como en el extranjero, proponiendo iniciativas estratégicas en el ámbito técnico-operativo, privilegiando el cumplimiento del marco jurídico-normativo institucional.
Función 1	Coordinar la integración de los procesos relacionados con la credencialización, la actualización del Padrón Electoral y la emisión de las listas nominales de electores tanto en el territorio nacional, como en el extranjero, así como contribuir en la celebración de procesos electorales y de participación ciudadana, basados en los principios rectores del Instituto.
Función 2	Dirigir la ejecución de los procesos y subprocesos relativos a la conformación, integración y actualización del Padrón Electoral, así como la depuración del mismo, con la finalidad de privilegiar la autenticidad, integridad y confiabilidad de este instrumento electoral para la ejecución de contiendas electorales.
Función 3	Determinar la participación en los procesos de verificación, diagnóstico y validez del Padrón Electoral; en la integración y actualización de la cartografía electoral, así como en el acceso a la información en materia registral, para que la DERFE cuente con elementos de análisis y evaluación que permitan la actualización del Padrón Electoral y su referencia geográfica; de tal manera que esto privilegie la precisión y calidad en el acceso a los datos e información por los diversos usuarios autorizados para ello, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
Función 4	Coordinar la prestación de servicios de soporte y asistencia técnica relacionados con disciplinas de tecnologías de información, apoyando en la ejecución y desempeño de los procesos involucrados, para mantener la disponibilidad, seguridad y confiabilidad de la plataforma tecnológica y operativa del RFE.
Función 5	Coordinar el desarrollo e instrumentación de iniciativas estratégicas en el ámbito técnico-operativo que contribuyan en la integración y ejecución de los procesos del Registro Federal de Electores, a través de la investigación y aplicación y actualización de tecnologías de información, que permita la vigencia tecnológica y operativa los productos y servicios en materia registral conforme a los estándares institucionales.
Función 6	Coordinar la implementación, seguimiento y observancia para la aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos en materia de seguridad, para la generación de productos electorales y disposición de infraestructura y servicios informáticos, a fin de asegurar la confidencialidad, integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
Función 7	Determinar la participación en la definición y desarrollo de estrategias de la DERFE que tengan como propósito el desarrollo personal y profesional del capital humano, para promover el trabajo colaborativo y materializar los principios rectores institucionales.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DERFE, proporcionando el apoyo en la toma de decisiones a través de la elaboración de propuestas de iniciativas estratégicas para el cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de competencia de la Coordinación, Coordinación de Operación en Campo, colaborando en la administración, integración y ejecución de diversos procesos operativos y subprocesos relacionados del RFE, Coordinación de Administración y Gestión, proporcionando elementos de información para la administración integral de los contratos de productos y servicios en materia de procesos operativos y de tecnologías de información y uso especializado, que estén en el ámbito de responsabilidades del RFE como área usuaria institucional, vocalías locales y distritales del RFE, para proporcionar productos y servicios de información, así como en la colaboración respecto a diversos subprocesos que se ejecutan en el ámbito de los MAC's, y en vocalías distritales y estatales del RFE Órganos de Vigilancia del RFE, proporcionando diversos productos y servicios de información, asimismo, a través de la participación en la CNV proponiendo diversos temas de análisis y deliberación para el cumplimiento de las atribuciones de dichos órganos de vigilancia. La UNICOM, participando en el seguimiento y con propuestas de metodologías, técnicas y herramientas relacionadas con los procesos operativos y, tecnologías de información y de uso especializado, en el marco de la normatividad institucional en la materia.

Relación Externa: las Dependencias del sector público federal, participando y contribuyendo con el RFE en la coordinación de actividades técnicooperativas en cumplimiento de las atribuciones y compromisos institucionales establecidos. Órganos electorales locales, contribuyendo en el cumplimiento de las actividades institucionales establecidas para el RFE en los anexos técnicos de los convenios de apoyo y colaboración a través de los cuales se prestan servicios y entregan productos en materia registral para apoyar en los procesos electorales locales, prestadores de servicios al INE, coordinando las acciones para el seguimiento técnico-operativo en el ámbito del RFE, de los contratos establecidos por el INE con proveedores y/o prestadores de servicio.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Actuaría, Demografía, Geografía, Informática, Computación, Ingeniería o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	5
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	5
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRDCE
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel Administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADOR / COORDINADORA DE OPERACIÓN EN CAMPO
Familia	CARTOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA4 Coordinador / Cordinadora de Operación en Campo SA2 Director / Directora de Cartografía Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales PA3 Subdirector / Subdirectora de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales PA3 Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h) y 144, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q), s) y t).
Misión	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.

Objetivo	<p>Desarrollar los proyectos de demarcación territorial en los distritos electorales federales y locales del país, para la actualización del marco geográfico electoral, aplicando la normatividad en materia de actualización cartográfica electoral, así como promover el uso de nuevas tecnologías y mejora de procedimientos.</p>
Función 1	<p>Supervisar el análisis de los casos de afectaciones al marco geográfico electoral derivados de la publicación y modificación a decretos de conformación de límites político-administrativos de los municipios que integran en territorio nacional, o cambios en límites interestatales, para determinar el efecto sobre la cartografía electoral en términos de los lineamientos aplicables.</p>
Función 2	<p>Determinar el diseño de los procesos de integración a la cartografía y dar seguimiento a los trabajos de digitalización nacional, para su incorporación en la cartografía y vigilar la actualización de los mapas de cobertura de medios de comunicación y proporcionar el acceso a esta información en medio digital para la presentación de resultados de la cobertura nacional.</p>
Función 3	<p>Supervisar la actualización y desarrollo del sistema de información geográfica electoral para su análisis y consulta, estableciendo el programa de investigación y evaluación de nuevas tecnologías, para su aplicación al desarrollo de los proyectos cartográficos.</p>
Función 4	<p>Diseñar los programas de capacitación en materia de cartografía y sistemas de información geográfica para la estructura central y órganos desconcentrados.</p>
Función 5	<p>Supervisar la atención de las solicitudes de información geográfica electoral para su entrega a los usuarios en cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y máxima difusión.</p>
Función 6	<p>Determinar la estrategia del desarrollo de proyectos de innovación, para poner a disposición de los usuarios internos y externos la cartografía electoral, así como evaluar la aplicación de la normatividad en los procesos de actualización cartográfica en campo, digitalización cartográfica y desarrollo del sistema de información geográfica electoral.</p>
Función 7	<p>Supervisar la aplicación de los programas de capacitación en materia de cartografía y del Sistema de Información Geográfico Electoral (SIGE) para la estructura central y órganos desconcentrados.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DERFE, DEA, DEOE y la UNICOM, se establecen relaciones por el uso de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE y órganos desconcentrados del INE.
 Relación externa con: de acuerdo con la participación en el establecimiento de convenios de colaboración con dependencias federales y locales, así como con instituciones privadas.

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Planeación o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSAC
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL
Familia	CARTOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Cartografía Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II y 54, numeral 1, incisos g) y h); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
----------------------------	--

Misión	<p>Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.</p>
Objetivo	<p>Desarrollar los procedimientos para la actualización del marco geográfico electoral, así como de los trabajos permanentes de actualización cartográfica electoral, así como del seguimiento y la integración de avances en el levantamiento cartográfico con instrumentos de precisión. Integrar la información requerida para usuarios internos y externos a través de convenios o bien por atención a peticiones de transparencia.</p>
Función 1	<p>Planear la normatividad de los procesos de trabajo cartográfico en campo a fin de estandarizar y homologar la actualización cartográfica a nivel nacional.</p>
Función 2	<p>Planear las actividades de reseccionamiento e integración seccional para su actualización en el marco geográfico electoral dentro de los márgenes legales que establece la ley para tal efecto.</p>
Función 3	<p>Administrar el registro de productos cartográficos que conforman la mapoteca nacional del INE, con el objeto de tener a disposición de los usuarios internos y externos la cartografía electoral nacional, en formato digital e impreso.</p>
Función 4	<p>Supervisar la actualización cartográfica permanente en campo, conforme a la planeación mensual que determina el programa de trabajo aprobado por las Juntas Distritales y Estatales en las 32 entidades federativas.</p>
Función 5	<p>Verificar la modificación oportuna al marco geográfico electoral conforme al desarrollo de los trabajos de campo, y los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.</p>
Función 6	<p>Supervisar la notificación a los ciudadanos afectados por modificaciones al marco geográfico electoral respecto de los cambios en su georreferencia a nivel de sección y/o municipio, con la finalidad de que los ciudadanos ejerzan sus derechos político electorales conforme a su domicilio declarado en el Registro Federal de Electores.</p>

Función 7	Verificar la atención de peticiones de productos cartográficos solicitados por usuarios internos al INE y externos, atendiendo los principios de transparencia y máxima publicidad.
Función 8	Supervisar la disponibilidad del acervo cartográfico electoral federal para asegurar el acceso desde el portal de internet de la institución.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna: a partir de las relaciones que se establecen con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Geofísica, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSSC
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Cartografía Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h) y 144, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
Misión	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.

Objetivo	Planear la integración y control de calidad de las 32 bases geográficas y catálogos geo electorales, con el fin de reportar los resultados y solicitar las actualizaciones correspondientes en las entidades que apliquen, así como definir la normatividad de integración y validación de los productos cartográficos a nivel nacional para la actualización del acervo digital de la mapoteca y para la atención de solicitudes de información cartográfica.
Función 1	Coordinar los procesos de integración de bases cartográficas y generación de reportes de control de calidad para la verificación de la aplicación de la normatividad en la digitalización cartográfica y actualización de catálogos geo-electorales en las 32 entidades del país.
Función 2	Establecer los lineamientos generales asociados a los manuales de los procesos de digitalización cartográfica, generación de productos cartográficos y actualización de Catálogos Geo- electorales, para la operación de las actividades del área en forma estándar y apegada a los procedimientos establecidos.
Función 3	Coordinar la generación de los productos cartográficos realizados en la Dirección de Cartografía Electoral para atender la demanda interna en el Instituto Nacional Electoral y en su caso, la impresión correspondiente.
Función 4	Supervisar la incorporación de las actualizaciones de las entidades a la base geográfica digital, catálogos y productos cartográficos que modifican el marco geográfico electoral e impactarlo en formato digital e impreso.
Función 5	Realizar los ajustes a la base cartográfica que garanticen la debida compatibilidad de la información de intercambio en materia de cartografía, con otras instituciones del país que son usuarias de la misma.
Función 6	Dar seguimiento a los casos reportados por el centro de atención a usuarios (CAU) referentes a la base geográfica nacional para consulta en los Módulos de atención Ciudadana (MAC); Conformar la base geográfica digital de las 32 entidades federativas (REMESAS NACIONALES) y la aplicación de los procesos de validación y corrección geométrica, para la actualización del Sistema de Información Geográfico Electoral (SIGE).
Función 7	Supervisar los trabajos de integración y actualización del banco de ciudadanos que resulten afectados por la actualización cartográfica para su aplicación en el Padrón Electoral y preparar el análisis y procesamiento de imágenes Raster (fotografía aérea y satelital, foto mapas y modelos digitales de elevación) que serán parte de los insumos para la actualización cartográfica.

Función 8	Coordinar los procesos de integración y control de calidad de los archivos de impresión de los productos cartográficos y conformar la base de los datos estadísticos obtenidos para proyectos especiales (técnica censal, verificación y diagnóstico al padrón) para la actualización de los productos cartográficos.
Función 9	Planear y coordinar la preparación oportuna de las bases geográficas digitales como insumo para los trabajos de distritación Nacional y locales, que una vez aprobado por el Consejo General del INE, serán el marco de referencia para la integración de la demarcación territorial de los distritos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSSG
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE SISTEMAS GEOGRÁFICOS ELECTORALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Cartografía Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h) y 144, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
Misión	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.

Objetivo	Asegurar la explotación y difusión del marco geográfico electoral mediante los sistemas informáticos y actualizaciones necesarias observando su apego a la normatividad cartográfica vigente.
Función 1	Diseñar los sistemas de información geográfico electoral con los cuales se pondrá a disposición de usuarios internos y externos al INE la cartografía electoral.
Función 2	Asegurar la incorporación de nuevas tecnologías en el uso y aprovechamiento de la cartografía electoral del INE que permitan a los usuarios internos y externos del INE, desarrollar aplicaciones informáticas que brinden soluciones automatizadas a la georreferencia electoral de los electores. (Ubicación de módulos de atención ciudadana en el territorio nacional, ubicación de casillas para el proceso electoral estatal y locales, entre otros).
Función 3	Coordinar los trabajos de desarrollo de sistemas en materia de información geográfica, conforme a los estándares de uso de la cartografía digital, lo cual permita una mayor compatibilidad con los usuarios internos y externos al INE y atendiendo los convenios de colaboración establecidos con otras dependencias de la administración pública federal como son el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Sistema de Administración Tributaria (SAT) y Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) entre otros.
Función 4	Diseñar y desarrollar las aplicaciones informáticas en materia de Sistemas de Información, que considerando los criterios establecidos por el Consejo General del INE en materia de distritación, automaticen la integración de distritos y permitan la construcción de escenarios con la participación de partidos políticos, Comité Técnico y población indígena en estas tareas.
Función 5	Dar seguimiento y gestionar las adquisiciones en materia de recursos técnicos para el mantenimiento y actualización de la infraestructura cartográfica a nivel central y descentralizado.
Función 6	Asegurar la integración de la información de imagen satelital que recibe mediante convenio el INE de la Secretaría de Marina y Secretaría de la Defensa Nacional y que sirve para mejorar la georreferencia de la cartografía electoral del INE.
Función 7	Dar seguimiento y ejecutar los convenios de colaboración y o contratos con proveedores de servicios de publicación de mapas mediante Internet (Google Maps, Bing, entre otros) para publicar la ubicación de información del Instituto Nacional Electoral relevante en los procesos electorales estatales y nacionales, mediante la infraestructura de alto desempeño que garantice que en concurrencia masiva de consulta, el acceso a la información se mantenga sin interrupciones o saturamiento.

Función 8	Diseñar y supervisar la capacitación en materia de uso de sistemas de información geográfica de consulta para usuarios de oficinas centrales y órganos desconcentrados del INE, así como de Institutos Electorales Locales y Partidos Políticos.
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE (DERFE, DEA, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Geofísica, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJMG
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL MARCO GEOGRÁFICO Y ADECUACIÓN TERRITORIAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES
Familia	CARTOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II y 54, numeral 1, incisos g) y h); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, inciso s).
Misión	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.

Objetivo	Supervisar la publicación de periodicos y diarios oficiales que conlleven a la actualización del marco geográfico electoral a nivel de entidad y/o municipio. Validar las propuestas de adecuación al marco geográfico electoral que los órganos desconcentrados correspondientes en las entidades federativas, presenten con la finalidad de adecuar su cartografía conforme a documentos emitidos por las autoridades competentes y posteriormente, programar y dar seguimiento a los trabajos de notificación dirigida a los ciudadanos involucrados en las áreas actualizadas, a fin de informarles de los trabajos con la finalidad de salvaguardar sus derechos político electorales.
Función 1	Supervisar la revisión por parte de las Juntas Locales, de publicaciones de los diarios oficiales y gacetas de las 32 entidades federativas con la finalidad de identificar ordenamientos de reajustes en los límites territoriales estatales o municipales.
Función 2	Analizar los informes técnicos presentados por las Juntas Locales sobre propuestas de modificación al marco geográfico electoral, conforme al seguimiento de decretos y/o sentencias emitidas por las autoridades competentes, a fin de mantener actualizada la cartografía electoral a nivel de Municipio y Estado.
Función 3	Supervisar las actividades de actualización cartográfica y de presentación de propuestas de modificación de límites seccionales, desarrolladas por las Juntas Locales y Distritales, conforme los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en materia de reseccionamiento e integración seccional.
Función 4	Verificar que los productos cartográficos resultantes de los trabajos de actualización cartográfica a nivel municipal o estatal, se hayan realizado conforme los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de brindar certeza a la representación de actualizaciones cartográficas derivadas de la revisión de decretos y/o sentencias emitidas por autoridades competentes.
Función 5	Compilar los reportes, informes y comprobación de recursos asignados a las Juntas Locales y Distritales, destinadas a la realización de trabajos derivados del reseccionamiento, integración seccional, o afectación al marco geográfico electoral; con la finalidad de brindar certeza y transparencia en el manejo de recursos administrativos.

Función 6	Programar la notificación en las Juntas Locales y Distritales, destinada a los ciudadanos involucrados por cambios en su georeferencia electoral, derivado del resecionamiento, integración electoral o afectación al marco geográfico electoral, con la finalidad de que los ciudadanos estén informados y puedan cumplir con sus derechos y obligaciones electorales.
Función 7	Validar que la integración de casillas extraordinarias propuestas por las Juntas Locales para la celebración de procesos locales que no sean coincidentes con los procesos electorales federales, se realicen con elementos de entidad, distrito electoral, municipio, localidad y manzana vigentes; con la finalidad de garantizar los derechos político electorales de los ciudadanos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE (DERFE, DECEyEC y DEOE) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Procesamiento Informático	3
Desarrollo de Normativa	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJAG
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN GEODÉSICA Y GEOMÁTICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE SISTEMAS GEOGRÁFICOS ELECTORALES
Familia	CARTOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Aplicación Geodesica y Geomática

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II; 54, numeral 1, incisos a), g) y h) y 144, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
Misión	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.
Objetivo	Proporcionar los sistemas de control de catálogos electorales con la normatividad establecida permitiendo la correcta afectación y actualización de los mismos catálogos.

Función 1	Desarrollar los sistemas cartográficos utilizados para el análisis, actualización y explotación del marco geográfico electoral.
Función 2	Asignar las pruebas para la implementación de los sistemas utilizados para actualización y explotación del marco geográfico electoral.
Función 3	Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Dirección de Cartografía Electoral y de las oficinas de cartografía estatales, para hacer más eficiente su funcionamiento y permita a los usuarios realizar sus actividades.
Función 4	Administrar las garantías de software y hardware adquiridos mediante licitación pública, para hacerlas válidas conforme a los contratos vigentes.
Función 5	Realizar la preparación de la información geográfica electoral aplicable al proceso de distritación electoral en el ámbito federal y local, a fin de generar los escenarios de distritación propuestos a los órganos electorales locales y de vigilancia del INE para su aprobación.
Función 6	Realizar el procesamiento de las Estadísticas Censales a Escalas Geoelectorales y Tiempos de traslado entre cabeceras municipales, para su integración en los procesos de distritación electoral federal y local, a fin de que los sistemas puedan llevar a cabo los cálculos necesarios para determinar la demarcación distrital que corresponda.
Función 7	Administrar pruebas de funcionamiento de los subsistemas SIIRFE-SAC y SIIRFE-MAC, para que los procesos de actualización de catálogos cartográficos en CECYRD y georeferenciación de los ciudadanos en la cartografía electoral se realicen conforme al domicilio del ciudadano.
Función 8	Desarrollar los procedimientos de Asistencia técnica a usuarios de bases de datos, sistemas informáticos cartográficos desarrollados para el análisis, actualización, explotación del Marco Geográfico Electoral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE (DERFE, DEA, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Geofísica, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJHG
Denominación	JEFE /JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS GEOELECTORALES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE SISTEMAS GEOGRÁFICOS ELECTORALES
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Herramientas Goelectorales

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II y 54, numeral 1, incisos g) y h); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
Misión	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.
Objetivo	Desarrollar y dar seguimiento a nuevos proyectos informáticos específicos del INE para la difusión y actualización del marco geográfico electoral.

Función 1	Diseñar sistemas en ambiente Web para difundir el marco geográfico electoral para público en general via internet.
Función 2	Dirigir la implementación de nuevas tecnologías de software y hardware para alcanzar una mejor explotación del marco geográfico electoral.
Función 3	Desarrollar herramientas informáticas de solución, que se ajusten a la normatividad establecida en el INE para contribuir al análisis de la información y la actualización de la cartografía electoral.
Función 4	Establecer la instrumentación de sistemas de consulta de las imágenes satelitales disponibles en la Dirección de Cartografía, para proporcionar elementos de análisis de casos de actualización de la base cartográfica electoral dentro de la Intranet.
Función 5	Analizar el diseño de herramientas de actualización y consulta a las bases de datos cartográficas digitales para el desarrollo de proyectos específicos de planeación de las diferentes áreas operativas de INE.
Función 6	Administrar la gestión de los tramites de renovacion, alta, baja o cambios del gestor de imágenes satelitales ante la dependencia correspondiente y solicitar en su nombre las imágenes necesarias para los trabajos de actualización cartográfica.
Función 7	Coordinar con diversas areas del Instituto la incorporación de mapas en sus desarrollos informaticos.
Función 8	Dar seguimiento a los requerimientos de seguridad e imagen que UNICOM solicite para las diversas herramientas desarrolladas y elaborar la documentacion correspondiente: manuales, procedimientos, guías, formatos SIGETIC, etc.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Geofísica, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería Civil, Arquitectura, Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJPC
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA
Familia	CARTOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II y 54, numeral 1, incisos g) y h); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
Misión	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.

<p>Objetivo</p>	<p>Diseñar los procedimientos para elaborar los archivos de impresión de los productos cartográficos, implementar el control de calidad de los insumos de cartografía elaborados para conformar el acervo digital de la mapoteca nacional, así como organizar el geoprocesamiento en las 32 entidades del país para que los MAC cuenten con la información cartográfica actualizada.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Realizar los manuales de usuario de los Sistemas para edición y procedimientos para la generación de archivos de impresión de productos cartográficos, así como diseñar los formatos digitales de impresión para elaborar los productos cartográficos que integran la mapoteca nacional.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Producir los productos cartográficos requeridos en las vocalías del Registro Federal de Electores de las 32 entidades del país con el propósito de mantener permanentemente actualizado el acervo cartográfico como insumo para los usuarios de esta información.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Supervisar el geoprocesamiento que se realiza en las 32 entidades del país para la actualización de productos cartográficos y su distribución a los MAC.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Diseñar y producir en su caso los productos cartográficos a petición de parte y con características específicas, para atender la demanda interna en el INE, partidos políticos, dependencias gubernamentales y público en general.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Administrar la distribución de los productos cartográficos a las juntas distritales (mediante la red INE) y la mapoteca nacional (en oficinas centrales) para que los utilicen como insumos de consulta en georeferenciación de ciudadanos y otras actividades relacionadas con el análisis geográfico.</p>
<p>Función 6</p>	<p>Dar seguimiento a los casos reportados como incidencias al centro de atención a usuarios referentes a la base geográfica para consulta en los MAC, resolviendo la problemática asociada a consulta de información.</p>
<p>Función 7</p>	<p>Administrar el procesamiento de los archivos de actualización cartográfica que permiten a los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) en todo el país, contar con la información cartográfica disponible mas reciente resultado de los recorridos de actualización en campo.</p>

Función 8	Desarrollar una base geográfica digital nacional (mosaico nacional o continuo nacional) con información geoelectoral hasta nivel sección electoral a partir de las 32 bases geográficas digitales estatales, así como realizar la actualización y mantenimiento periódico para generar mapas temáticos que puedan asociarse a otras bases de información geográfica, estadística y demográfica.
Función 9	Desarrollar la información de la base cartográfica digital para determinar la ubicación de cabeceras distritales, conforme a los criterios aprobados por el Consejo General del INE, como parte de los trabajos para las distritaciones Federal y locales, así como la generación de mapas temáticos de los escenarios de distritación.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Geofísica, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Diseño de Materiales de Capacitación	4
Diseño de Programas de Capacitación	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJSC
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES
Familia	CARTOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II y 54, numeral 1, incisos g) y h); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
Misión	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.

<p>Objetivo</p>	<p>Producir las observaciones y/o recomendaciones sobre la actualización del marco geográfico electoral, así como de los trabajos permanentes de actualización cartográfica electoral, desarrollados por las entidades federativas así como la atención a la información requerida para usuarios internos y externos a través de convenios o bien por atención a peticiones de transparencia.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Controlar el registro del material cartográfico impreso y magnético que ingresa a la mapoteca, con el objeto de contar con los productos cartográficos electorales que permitan atender las solicitudes de información recibidas de usuarios internos del Instituto así como de usuarios externos.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Recomendar la programación de secciones electorales que en los últimos 3 no hayan sido recorridas por parte del personal de actualización cartográfica en campo adscrita en las entidades federativas, con la finalidad de conservar la calidad de la información cartográfica permitiendo con ello la georeferencia correcta de los ciudadanos, conforme a su domicilio.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Informar el resultado de análisis que realice de las bases geográficas electorales generadas por personal de actualización cartográfica adscrito a las juntas locales y/o juntas distritales, con la finalidad de corregir, en su caso, áreas sin asignación o de sobrecobertura en la cartografía electoral.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Supervisar que los trabajos de identificación de números exteriores desarrollados por parte del personal de actualización cartográfica en campo adscrita en las entidades, esté permanentemente actualizada en las secciones urbanas, con la finalidad de proporcionar mayores elementos de asignación de georeferencia a los ciudadanos conforme a su domicilio declarado.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Revisar que las localidades representadas en la cartografía electoral que cuenten con manzanamiento e identificación de nombre de calles y números exteriores, sean actualizados en los productos cartográficos a fin de que los ciudadanos cuenten con una georeferencia electoral identificable, conforme a su domicilio declarado.</p>
<p>Función 6</p>	<p>Supervisar la actualización permanente de información cartográfica publicada en la página electrónica del Instituto Nacional Electoral, a efecto de que la información cartográfica sea utilizada en forma masiva y con disponibilidad permanente.</p>

Función 7	Supervisar la generación oportuna de productos y actividades cartográficas requeridas a través de convenios celebrados con institutos u órganos diferentes al Instituto Nacional Electoral, a fin de que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electoral (DERFE) cumpla con lo comprometido en materia de cartografía y geografía electoral, en tiempo y forma.
Función 8	Programar la atención de solicitudes de productos cartográficos requeridos como parte de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, con el objeto de que sean atendidos en forma oportuna y atendiendo en todo momento el principio de máxima publicidad.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJIC
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CARTOGRAFÍA Y CONTROL DE CALIDAD
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA
Familia	CARTOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II y 54, numeral 1, incisos g) y h); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
Misión	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.

Objetivo	Asegurar la integración de la base geográfica digital actualizada en las 32 entidades federativas, a fin de dar seguimiento al control de calidad gráfico y alfanumérico, organizando la incorporación a la base geográfica digital de los casos que afectan el marco geográfico electoral, así como los casos complejos de actualización cartográfica, conforme al dictamen técnico emitido por la Dirección de Cartografía Electoral.
Función 1	Supervisar el control de calidad gráfico y alfanumérico a las 32 bases geográficas digitales de las 32 entidades del país a fin de mantener actualizado el material cartográfico digitalizado.
Función 2	Actualizar y validar la incorporación a la base geográfica digital de los casos que afectan el marco geográfico electoral aprobados por el Consejo General del INE, por la creación de municipios o modificación de límites municipales.
Función 3	Elaborar los manuales de procedimientos para su aplicación en los procesos de digitalización cartográfica cumpliendo con los criterios nacionales e internacionales aplicables en materia de digitalización cartográfica.
Función 4	Supervisar la actualización de la información asociada a los Planos Urbanos por Sección Individual con Números Exteriores (PUSINEX) en formato electrónico que permita la ubicación de los domicilios de los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana (MAC);
Función 5	Ejecutar los procedimientos de Depuración en la base geográfica digital de las 32 entidades del país, en cuanto a la geometría y conectividad, a fin de generar los cortes trimestrales para su publicación en la página web.
Función 6	Desarrollar los procesos de validación a los límites distritales municipales y seccionales (casos complejos de actualización cartográfica) de las 32 entidades del país para verificar la inclusión de las actualizaciones en las bases cartográficas del país.
Función 7	Establecer los requerimientos de las aplicaciones que permitan la consulta, captura y análisis de datos cartográficos electorales para la automatización del control de calidad en cumplimiento a las normas y estándares aplicables.
Función 8	Realizar las bases geográficas digitales como insumo para los trabajos de distritación Nacional y locales, atendiendo los programas de trabajo aprobados para tal fin por la Junta General Ejecutiva y el Consejo General del INE.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: se establecen con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Procesamiento Informático	2
Diseño de Programas de Capacitación	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJOC
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES
Familia	CARTOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II y 54, numeral 1, incisos g) y h); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
Misión	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.

Objetivo	Diseñar los procedimientos para la actualización del marco geográfico electoral, así como de los trabajos permanentes de actualización cartográfica electoral con el empleo de instrumentos de precisión. Analizar el resultado obtenido en campo con el objeto de detectar posibles actualizaciones que impliquen una mayor calidad en la cartografía electoral.
Función 1	Diseñar los manuales de procedimientos para la actualización cartográfica electoral en campo, que permitan homologar la realización de trabajos cartográficos a nivel nacional
Función 2	Revisar los trabajos de campo desarrollados por las Juntas Locales y Juntas distritales, en relación a la actualización cartográfica, con la finalidad de mantener actualizados los productos cartográficos electorales.
Función 3	Evaluar las propuestas actualización cartográfica en campo de los casos complejos y de modificación de límites seccionales resultantes de la actualización cartográfica desarrollada por las Juntas Distritales y Estatales en las 32 entidades federativas.
Función 4	Recomendar la programación de secciones electorales, conforme al análisis de productividad que detecte el desempeño de los trabajos de actualización cartográfica electoral desarrollado por las Juntas Locales.
Función 5	Supervisar la Capacitación en los procesos y manuales de actualización cartográfica en campo, a fin de que en los trabajos que se desarrollen en las Juntas Locales y Juntas distritales se dé seguimiento a la integración de las actualizaciones cartográficas en campo a través de los equipos de cómputo móvil PDA-GPS, para la obtención de archivos geo-referenciados de la actualización cartográfica, en los 300 distritos del país.
Función 6	Analizar la viabilidad de los recursos extraordinarios solicitados por las Juntas Locales para el desarrollo de los recorridos de actualización cartográfica en campo, en secciones distantes de las cabeceras distritales o de difícil acceso.
Función 7	Compilar los reportes e informes y comprobantes de gastos asignados a las Juntas Locales y distritales en relación al resultado de sus trabajos en campo de actualización cartográfica nacional, a fin de dar transparencia en la asignación de recursos.

Función 8	Analizar los resultados obtenidos en los trabajos de actualización cartográfica en campo para la retroalimentación en la actualización de manuales y procedimientos a aplicar en la Juntas Locales y Distritales.
------------------	---

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: que se establecen con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJIR
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES RASTER
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA
Familia	CARTOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción II y 54, numeral 1, incisos g) y h); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos q) y s).
Misión	Que la actualización y digitalización de la cartografía electoral nacional y local a nivel de Estado, municipio, distrito y sección electoral, se desarrolle de acuerdo con la norma establecida, con la finalidad de vincular a los ciudadanos en el Registro Federal de Electores la georreferencia que les corresponde conforme a su domicilio y en la cual podrá ejercer sus derechos político electorales.

Objetivo	<p>Planear la actualización de los catálogos de claves geo- electorales de las 32 entidades del país, planeando la utilización de las imágenes Raster disponibles para incorporar los rasgos geográficos (vías de comunicación, manzanas, etc.) a la base geográfica digital, así como determinar la asignación de ciudadanos mal referenciados en la conformación de casillas extraordinarias en procesos electorales, con la finalidad de que los ciudadanos se encuentren incluidos en el listado nominal.</p>
Función 1	<p>Coordinar la integración de los catálogos de claves que se asocian a la cartografía electoral (Entidades, distritos nacionales y locales, municipios, secciones, localidades y manzanas) conforme a la normatividad aplicable.</p>
Función 2	<p>Ejecutar la normatividad para el uso de imágenes Raster (fotografía aérea y/o satelital) en la actualización cartográfica, así como elaborar los procedimientos para la priorización de áreas urbanas y rurales a actualizar a partir de imágenes Raster, para que las bases digitales a nivel nacional cuenten con información mas actual de acuerdo a las imágenes disponibles.</p>
Función 3	<p>Dar seguimiento a los trabajos de captura de datos cartográficos-estadísticos para la Verificación Nacional Muestral. (Catálogo de viviendas) en las secciones electorales que se determinen por los procedimientos aleatorios de muestreo.</p>
Función 4	<p>Producir los archivos de integración territorial de casillas extraordinarias (a nivel localidad y manzana). Asignar a los ciudadanos con georreferencia por actualizar, a la casilla correspondiente a su domicilio para los procesos electorales federales y locales, conforme a la aprobación de dichas casillas por los Consejos Distritales en los procesos electorales Nacional y Locales.</p>
Función 5	<p>Analizar y procesar de manera automatizada las imágenes Raster (fotografía aérea o imagen de satélite) como parte de los insumos de la actualización cartográfica, a efecto de garantizar la georeferencia correcta de la base digital nacional.</p>
Función 6	<p>Revisar la correspondencia de los procesos de actualización cartográfica contra el Catalogo de Claves Geo- electorales, producto del trabajo permanente en campo y de las modificaciones a la conformación de los límites geográficos aprobados por el Consejo General.</p>
Función 7	<p>Dar seguimiento a la georreferencia de los ciudadanos que resulte de la actualización de la cartografía y que implique su modificación en el padrón electoral y la lista nominal de electores.</p>

Función 8	Compilar los reportes, informes y comprobación de recursos asignados a las Juntas Locales y Distritales, destinadas a la realización de trabajos de georreferencia; con la finalidad de brindar certeza y transparencia en el manejo de recursos administrativos.
------------------	---

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del INE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Física, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Construcción de la Cartografía Electoral	3
Administración de Base de Datos	4
Diseño de Materiales de Capacitación	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRDDV
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADOR / CORDINADORA DE OPERACIÓN EN CAMPO
Familia	PADRÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA4 Coordinador Operativo / Cordinadora Operativa en Campo SA2 Director / Directora de Depuración y Verificación en Campo PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo PA3 Subdirector / Subdirectora de Verificación en Campo

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b), c), d), e) y f); 127, numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1 y 155, numerales 2, 7, 9, 10 y 11; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j), k), l) y m).
Misión	Que el Padrón Electoral contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos electorales confiables.
Objetivo	Definir y organizar las actividades de depuración y reincorporación al Padrón Electoral con el fin de contribuir a la confiabilidad de este instrumento, formular y coordinar los programas de verificación en campo del Padrón Electoral, a efecto de evaluar o diagnosticar su calidad.

Función 1	Coordinar los métodos, procedimientos y actividades inherentes a la depuración del Padrón Electorales en oficinas centrales y órganos desconcentrados, con la finalidad de contribuir a la generación de instrumentos electorales confiables.
Función 2	Organizar los metodos y procedimientos para la verificación en campo del Padrón Electoral y proveer los recursos materiales y humanos necesarios, para la operación de los programas de verificación en campo, considerando su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.
Función 3	Instrumentar y supervisar los procedimientos en materia registral para la reincorporación al Padrón Electoral de registros de ciudadanos que hayan sido rehabilitados en sus derechos político-electorales.
Función 4	Supervisar que las actividades que en materia de depuración del Padrón Electoral se llevan a cabo en los órganos desconcentrados, con el objeto de que se cumpla con la normatividad establecida, definiendo los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de los programas de depuración.
Función 5	Supervisar las actividades de verificación en campo del Padrón Electoral que se llevan a cabo en los órganos desconcentrados, con el objeto de que se cumpla con la normatividad establecida.
Función 6	Verificar las actividades en materia de reincorporación al Padrón Electoral que llevan a cabo los órganos desconcentrados, a efecto de salvaguardar los derechos políticos de los ciudadanos rehabilitados.
Función 7	Definir y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de los programas de depuracion, verificacion y reincorporación al Padrón Electoral, para su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DERFE y la Coordinación de Operación en Campo por ser oficinas de instancias superiores, con CECyRD por los servicios de depuración preventiva y las solicitudes de baja y reincorporación al padrón electoral que requieren, con la Dirección de Cartografía Electoral para obtener insumos cartográficos para los trabajos de verificación en campo, con las vocalías locales del RFE para la instrumentación de procedimientos y definición de líneas.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Depuración del Padrón Electoral	5
Reincorporación al Padrón Electoral	5
Verificación del Padrón Electoral	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSDC
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DEPURACIÓN EN CAMPO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR/ DIRECTORA DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO
Familia	PADRÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Depuración y Verificación en Campo PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Avances

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j) y k).
Misión	Que el Padrón Electoral contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos electorales confiables.

Objetivo	Determinar y verificar la implementación en los órganos desconcentrados, de la normatividad operativa y procedimental de los programas y proyectos en materia de depuración en campo del Padrón Electoral, con la finalidad de contribuir a la actualización de los instrumentos electorales.
Función 1	Establecer la normatividad operativa y procedimental, para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración en campo del Padrón Electoral, para la aplicación de bajas de los instrumentos electorales.
Función 2	Coordinar el diseño y la implementación de estrategias de capacitación de los procedimientos operativos, relativos a la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración del Padrón Electoral en campo, para difundir la normatividad entre el personal operativo de órganos desconcentrados.
Función 3	Autorizar los reportes de resultados de los programas y proyectos en materia de depuración, así como generar el diseño de indicadores de evaluación, que permitan dar seguimiento al avance de los trabajos de gabinete y campo.
Función 4	Coordinar la supervisión de la estructura operativa en los órganos desconcentrados, a efecto de verificar la correcta aplicación de los procedimientos operativos de los programas y proyectos.
Función 5	Vigilar la gestión de las órdenes de baja recibidas de los órganos desconcentrados, para la depuración del Padrón Electoral.
Función 6	Presupuestar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de los programas de depuración del Padrón Electoral, para su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: se controla y supervisan los programas y proyectos que ejecutan los organismos desconcentrados.

Relación externa con: el Registro Civil, Poder Judicial, Secretaría de Relaciones Exteriores, INEGI.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Depuración del Padrón Electoral	5
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Desarrollo de Normativa	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSVC
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO
Familia	PADRÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Depuración y Verificación en Campo PA3 Subdirector / Subdirectora de Verificación en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control Operativo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Documentación y Avances en Campo

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j) y k).
Misión	Que el Padrón Electoral contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos electorales confiables.
Objetivo	Diseñar y coordinar la aplicación de los procedimientos operativos de los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, que permitan obtener información para posibilitar a las áreas correspondientes del Instituto Nacional Electoral la toma de decisiones.

Función 1	Determinar la estrategia general operativa, los instrumentos de captación y los modelos operativos alternativos, para elevar la calidad de la información captada en campo y realizar, en su caso, los ensayos correspondientes.
Función 2	Establecer los criterios de planeación que permitan dimensionar los alcances de los ejercicios que se lleven a cabo y diseñar los planes de trabajo general y específico, para la óptima realización de los operativos que se traten.
Función 3	Supervisar y autorizar la elaboración de la estrategia general de capacitación y mecanismos de evaluación respectivos para obtener resultados satisfactorios en los operativos respectivos.
Función 4	Definir los criterios para los entornos de sistematización y comunicación requeridos en el monitoreo y supervisión remota de las actividades en campo, para su realización de manera óptima en el ámbito nacional, estatal y/o distrital.
Función 5	Supervisar la preparación del presupuesto y el programa operativo anual para cada ejercicio con base en los criterios establecidos, con el propósito de contar con los recursos presupuestales suficientes para la realización de los proyectos respectivos.
Función 6	Programar la logística del envío y entrega de información a vocalías estatales, con el propósito que cuenten con los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo los ejercicios de campo que se traten.
Función 7	Determinar el marco conceptual y operativo de las verificaciones a los padrones de las entidades con proceso electoral o consultas de participación ciudadana para dar cumplimiento a los compromisos que se estipulen en los anexos técnicos de los convenios de apoyo y colaboración respectivos.
Función 8	Evaluar y, en su caso, corregir los manuales operativos y cursos de capacitación programados para la adecuada operación de los ejercicios de campo que se lleven a cabo
Función 9	Determinar la implementación de los ejercicios relativos al Tratamiento de Registros con Datos de Domicilio irregulares, en las entidades designadas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo.

Relación externa con: en virtud que para la preparación, instrumentación, desarrollo y conclusión de los ejercicios en campo, se requiere el concurso de áreas diversas del propio INE, partidos políticos y proveedores de materiales requeridos para su implementación.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Verificación del Padrón Electoral	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Desarrollo de Normativa	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJCO
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO
Familia	PADRÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Verificación en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control Operativo

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j) y k).
Misión	Que el Padrón Electoral contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos electorales confiables.
Objetivo	Que la capacitación, control y seguimiento a los trabajos operativos aplicados por los órganos desconcentrados, permitan obtener información sobre el desarrollo de los proyectos de la verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, para contribuir en la evaluación que hace el INE sobre la consistencia del padrón electoral.

Función 1	Diseñar y desarrollar las estrategias de capacitación relacionadas con los proyectos de verificación para su ejecución en los órganos desconcentrados del INE.
Función 2	Elaborar los elementos y mecanismos que se utilizarán en la estrategia de capacitación que se aplique en los proyectos de verificación, para divulgar los contenidos normativos al personal de los órganos desconcentrados.
Función 3	Adaptar las dinámicas y técnicas didácticas cognoscitivas que se utilizarán en la capacitación de los proyectos de verificación, para facilitar la comprensión de los procedimientos normativos por parte del personal de los órganos desconcentrados.
Función 4	Diseñar y desarrollar las estrategias de supervisión relacionadas con los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, para su ejecución en los órganos desconcentrados del INE.
Función 5	Elaborar los formatos y mecanismos del control operativo de campo que permitan conocer el avance en los trabajos a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.
Función 6	Diseñar e instrumentar los sistemas de control operativo que permitan registrar el avance cuantitativo y cualitativo de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.
Función 7	Definir los criterios de control y supervisión del operativo que apliquen los órganos desconcentrados con motivo de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.
Función 8	Sistematizar los resultados operativos provenientes de los órganos desconcentrados, con motivo de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.
Función 9	Analizar y evaluar la información operativa que aportan los órganos desconcentrados resultado de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.

Función 10	Integrar los informes y reportes de las actividades operativas para los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.
-------------------	---

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo. Con la Dirección de Estadística, para el desarrollo de un proyecto de verificación, diagnóstico y/o estudio de caso, se realiza en diferentes etapas que van desde la definición del diseño muestral o universo de trabajo, con la Dirección de Cartografía Electoral por la realización de un primer recorrido cartográfico para obtener el preliminar de viviendas habitadas por manzana en las secciones en muestra y de un segundo recorrido para obtener el número y ubicación de las viviendas habitadas en las manzanas seleccionadas, y a partir de esta información, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para realizar el levantamiento de las encuestas o instrumentos de captación, así como con los órganos desconcentrados del RFE, finalmente, a partir de la información generada por el operativo de campo, y con la Dirección de Estadística para realizar el procesamiento de la información y con ello, la generación de resultados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía, Educación, Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Comunicación Colectiva, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Verificación del Padrón Electoral	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Procesamiento Informático	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJIA
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE AVANCES
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DEPURACIÓN EN CAMPO
Familia	PADRÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Avances

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), j) y k).
Misión	Que el Padrón Electoral contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos electorales confiables.
Objetivo	Integrar los procesos de análisis y evaluación de los resultados de los programas y proyectos en materia de depuración en campo que se ejecutan en los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, para su difusión a instancias superiores y órganos de vigilancia.

Función 1	Integrar los informes de los programas y proyectos en materia de depuración que se ejecutan en los órganos desconcentrados, para su análisis y toma de decisiones.
Función 2	Generar los informes mensuales de avance de los programas y proyectos en materia de depuración al Padrón Electoral, para su difusión a instancias superiores y órganos de vigilancia
Función 3	Implementar en los órganos desconcentrados y oficinas centrales el procedimiento para dar tratamiento a los registros y trámites con datos personales presuntamente irregulares, para contribuir en la depuración permanente del Padrón Electoral.
Función 4	Implementar en los órganos desconcentrados y oficinas centrales el procedimiento para dar tratamiento a los trámites y registros con presunta usurpación de identidad, para contribuir en la depuración permanente del Padrón Electoral.
Función 5	Realizar el análisis registral de los trámites y registros identificados con datos personales presuntamente irregulares y usurpación de identidad, para definir su situación registral.
Función 6	Llevar el seguimiento y control al operativo en campo que se realiza en los órganos desconcentrados, respecto al Procedimiento para el tratamiento de trámites y registros con datos personales presuntamente irregulares.
Función 7	Atender el requerimiento de información de los programas de depuración al Padrón Electoral, con la finalidad de dar atención a las Instancias Administrativas y Demandas de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales que interpongan los ciudadanos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Administración y Gestión, Secretaría Técnica Normativa, Dirección de Operaciones del CECyRD, Dirección de Infraestructura y Tecnología, Dirección de Productos y Servicios Electorales, vocalías locales del RFE y vocalías distritales del RFE.

Relación externa con: instituciones generadoras de información, estadística sobre fallecidos y suspensión de derechos políticos, como son las oficialías del Registro Civil, juzgados federales y locales del Poder Judicial, INEGI y SSA.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Depuración del Padrón Electoral	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	2
Procesamiento Informático	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJAC
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AVANCES EN CAMPO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO
Familia	PADRÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Verificación en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Documentación y Avances en Campo

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), j) y k).
Misión	Que el Padrón Electoral contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos electorales confiables.
Objetivo	Realizar el cálculo del costo de los proyectos de verificación y determinar los criterios de revisión de la información recopilada en campo, para la realización de las actividades operativas respectivos.
Función 1	Determinar los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la realización de los diferentes proyectos de verificación

Función 2	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de vestuario para el personal operativo que participa en los proyectos de verificación.
Función 3	Diseñar e implementar los mecanismos para el control de la documentación y de la información, para la realización de los diferentes proyectos de verificación.
Función 4	Establecer los estándares y reglas de llenado de los formatos de captación de información, para verificar y confirmar la consistencia y congruencia de la información obtenida.
Función 5	Capacitar al personal de la estructura operativa para la realización de los proyectos de verificación y recomendar las estrategias de solución a los problemas operativos en el ámbito asignado para que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del Padrón Electoral.
Función 6	Definir los procedimientos operativos del personal responsable en el control y validación de la documentación de los proyectos de verificación, para garantizar el flujo y organización de la documentación.
Función 7	Participar en la definición de los lineamientos y criterios para la supervisión de los trabajos de campo en el ámbito asignado de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del Padrón Electoral.
Función 8	Establecer el control de la información y de la documentación generada en el Tratamiento de Registros con Datos de Domicilio irregulares, en las entidades designadas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo, con la Dirección de Estadística para el desarrollo de un proyecto de verificación, diagnóstico y/o estudio de caso se realiza en diferentes etapas que van desde la definición del diseño muestral o universo de trabajo, con la Dirección de Cartografía para la realización de un primer recorrido cartográfico para obtener el preliminar de viviendas habitadas por manzana en las secciones en muestra y de un segundo recorrido para obtener el número y ubicación de las viviendas habitadas en las manzanas seleccionadas, y a partir de esta información, realizar el levantamiento de las encuestas o instrumentos de captación, a cargo de la Dirección de Depuración y Verificación en Campo con la participación de los órganos desconcentrados del RFE, finalmente, a partir de la información generada por el operativo de campo, la Dirección de Estadística realiza el procesamiento de la información y con ello, la generación de resultados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Verificación del Padrón Electoral	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Procesamiento Informático	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJPD
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN EN CAMPO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DEPURACIÓN EN CAMPO
Familia	PADRÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), j) y k).
Misión	Que el Padrón Electoral contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos electorales confiables.
Objetivo	Elaborar y actualizar los instrumentos y procedimientos normativos para la operación de los programas y proyectos en materia de depuración, para excluir del Padrón Electoral los registros que no cumplen con los requisitos legales y capacitar a la estructura operativa.

Función 1	Elaborar los procedimientos y manuales operativos, para que en los órganos desconcentrados se ejecuten los programas en materia de depuración del Padrón Electoral.
Función 2	Actualizar los procedimientos y manuales derivados de cambios al marco normativo o de la introducción de nuevas herramientas tecnológicas, para que se adecuen a las necesidades actuales de operación de los programas y proyectos en materia de depuración en campo.
Función 3	Desarrollar y administrar los cursos de capacitación presenciales o a distancia en materia de depuración del Padrón Electoral, para su implementación en órganos desconcentrados.
Función 4	Realizar el seguimiento y control de la formulación de avisos ciudadanos, e integración de reportes de avances y resultados, para su implementación en órganos desconcentrados
Función 5	Realizar el seguimiento y control de la operación del programa de Cancelación de Trámites, en los órganos desconcentrados, e integración de reportes de avances y resultados.
Función 6	Dar seguimiento a la publicación de las relaciones de ciudadanos cuyos registros fueron dados de baja del Padrón Electoral por pérdida de vigencia de su Credencial para Votar, e integración de informes.
Función 7	Validar los proyectos de convenios de apoyo y colaboración con instituciones externas, en sus aspectos de depuración en campo, para su formalización.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo, Coordinación de Procesos Tecnológicos, Secretaría Técnica Normativa y vocalías locales y distritales del RFE, porque se elaboran procedimientos operativos que requieren de la intervención de estas áreas y con la UNICOM, porque se solicitan servicios informáticos para la impartición de cursos de capacitación a distancia para los órganos desconcentrados.

Relación externa con: los gobiernos de los estados a través de las oficialías del Registro Civil y Juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del, RENAPO, SER, INEGI y SSA, así como el Poder Judicial porque se realizan convenios de apoyo y colaboración para la recepción de información estadística sobre ciudadanos fallecidos y suspendidos de derechos políticos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Ciencias Sociales o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Depuración del Padrón Electoral	3
Diseño de Programas de Capacitación	2
Desarrollo de Normativa	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJPV
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO
Familia	PADRÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Verificación en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), j) y k).
Misión	Que el Padrón Electoral contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos electorales confiables.
Objetivo	Elaborar y ejecutar los procedimientos operativos para obtener la información de los proyectos de verificación, así como establecer los criterios de planeación para la distribución de las figuras operativas por entidad y distrito, que intervienen en los proyectos de verificación y contribuyen en la evaluación sobre la consistencia del Padrón Electoral.
Función 1	Diseñar los instrumentos de captación para realizar el levantamiento de información requerida en los proyectos de verificación que contribuyen en la evaluación sobre la consistencia del Padrón Electoral.

Función 2	Definir los criterios generales para realizar la distribución de la plantilla para el levantamiento de campo de los proyectos de verificación.
Función 3	Definir las actividades que llevará a cabo cada una de las figuras operativas para obtener la información en campo y, en su caso, gabinete, requeridos en los proyectos de verificación.
Función 4	Elaborar los manuales para el levantamiento de la información en la ejecución de los proyectos de verificación que contribuyen a la evaluación sobre la consistencia del Padrón Electoral.
Función 5	Gestionar la generación, reproducción, distribución y envío de los instrumentos de captación y los manuales operativos a las vocalías estatales del Registro Federal de Electores participantes en los proyectos de verificación.
Función 6	Capacitar a la estructura operativa en el ámbito asignado para la realización de los proyectos de verificación, que permitan la evaluación sobre la consistencia del Padrón Electoral.
Función 7	Asesorar al personal de los órganos desconcentrados estatales y distritales sobre las consultas y/o dudas en la aplicación de los procedimientos operativos en los proyectos de verificación.
Función 8	Realizar las actividades de supervisión de los trabajos de campo en el ámbito asignado para la ejecución de los proyectos de verificación, que contribuyan con la evaluación sobre la consistencia del Padrón Electoral.
Función 9	Atender los requerimientos de información relacionada con el Tratamiento de registros ciudadanos con datos de Domicilio Presuntamente Irregulares, en las entidades asignadas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo, con la Dirección de Estadística para el desarrollo de un proyecto de verificación, diagnóstico y/o estudio de caso se realiza en diferentes etapas que van desde la definición del diseño muestral o universo de trabajo, con la Dirección de Cartografía para la realización de un primer recorrido cartográfico para obtener el preliminar de viviendas habitadas por manzana en las secciones en muestra y de un segundo recorrido para obtener el número y ubicación de las viviendas habitadas en las manzanas seleccionadas, y a partir de esta información, realizar el levantamiento de las encuestas o instrumentos de captación, a cargo de la Dirección de Depuración y Verificación en Campo con la participación de los órganos desconcentrados del RFE, finalmente, a partir de la información generada por el operativo de campo, la Dirección de Estadística realiza el procesamiento de la información y con ello, la generación de resultados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Estadística, Matemáticas, Actuaría, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Verificación del Padrón Electoral	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Desarrollo de Normativa	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJSD
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DEPURACIÓN EN CAMPO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DEPURACIÓN EN CAMPO
Familia	PADRÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III y 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), j) y k).
Misión	Que el Padrón Electoral contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, a través de los trabajos inherentes a la depuración, verificación y reincorporación, a efecto de que el Instituto Nacional Electoral cuente con instrumentos electorales confiables.
Objetivo	Supervisar la aplicación de procedimientos operativos en campo de los programas y proyectos para la depuración del Padrón Electoral, relativo a Defunción, Alterno de Defunción, Suspensión de Derechos Político-electorales, Duplicados en Campo y Pérdida de Nacionalidad por Naturalización así como el control y seguimiento de los mismos en los órganos desconcentrados.

Función 1	Generar los instrumentos de campo para los programas y proyectos en materia de depuración del Padrón Electoral y verificar que se realice la distribución de los mismos en los órganos desconcentrados, con la finalidad de que cuenten con los insumos para el levantamiento de información.
Función 2	Realizar el seguimiento y control de la operación de gabinete y campo de los programas de bajas por Defunción, Alternó de Defunción, Suspensión de Derechos Político-electorales, Duplicados en Campo y Pérdida de Nacionalidad por Naturalización, para la depuración del Padrón Electoral.
Función 3	Recibir y capturar las notificaciones de suspensión de derechos políticos que los jueces del poder judicial remiten a oficinas centrales, con la finalidad de enviarlas a los órganos desconcentrados para continuar con su procesamiento.
Función 4	Proveer soporte técnico y procedimental a los órganos desconcentrados, con la finalidad de resolver dudas operativas o casos no previstos en la normativa.
Función 5	Gestionar la atención de las órdenes de baja recibidas de los órganos desconcentrados o generadas por oficinas centrales, para su aplicación en la base de datos del Padrón Electoral y contribuir a la depuración de los instrumentos electorales.
Función 6	Implementar instrumentos de control y resultados de la supervisión de los programas y proyectos de depuración, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los procedimientos operativos.
Función 7	Distribuir a los órganos desconcentrados el listado de registros excluidos del Padrón Electoral, para notificar a los ciudadanos o representaciones partidistas el resultado de su aplicación.
Función 8	Dar seguimiento al ingreso de documentación que soporta los trabajos de gabinete y campo de los programas de depuración en campo al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, para su digitalización y resguardo.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: controlar y supervisar los programas y proyectos que ejecutan los organismos desconcentrados del INE.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Depuración del Padrón Electoral	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Procesamiento Informático	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRDDS
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROCESOS TECNOLÓGICOS
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA4 Coordinador / Coordinadora de Procesos Tecnológicos SA2 Director / Directora de Desarrollo y Operación de Sistemas PA3 Subdirector / Subdirectora de Integración de Aplicaciones para Depuración y Consulta PA3 Subdirector / Subdirectora de Operación para la Actualización PA3 Subdirector / Subdirectora de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas PA3 Subdirector / Subdirectora de Integración de Aplicaciones para Mac

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 54, numeral 1, incisos b), c), d) y h); 127, numeral 1; 147, numeral 1 y 153, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos j), k), l) y m).
Misión	Dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de soluciones evolutivas, adaptativas e integrales en materia de sistemas de información.
Objetivo	Automatizar los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y, en su caso, mantener o actualizar el grado de automatización que se requieran en dichos procesos.

Función 1	Dirigir los trabajos de planeación de proyectos, estableciendo los objetivos, los recursos y los tiempos requeridos para cada uno de ellos.
Función 2	Realizar la administración de proyectos de sistemas de información, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los mismos.
Función 3	Coordinar las actividades para el desarrollo y puesta en operación de nuevas versiones de los sistemas de información que se requieren, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.
Función 4	Supervisar los trabajos de certificación de los sistemas de información, a fin de asegurar que éstos cumplan con los requerimientos de las áreas usuarias.
Función 5	Dirigir las actividades de análisis y diseño, con el fin de determinar la arquitectura tecnológica más adecuada para la implementación de los sistemas de información requeridos.
Función 6	Dirigir las actividades de modelado de negocio y levantamiento de requerimientos, respecto a nuevas necesidades de las áreas operativas de la DERFE en materia de sistemas de información.
Función 7	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que son asignados a la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, a fin de encauzar dichos recursos al buen desenvolvimiento de las actividades y proyectos que realiza esta Dirección de área.
Función 8	Asegurar el trabajo en equipo, la especialización del personal, la comunicación efectiva y motivación en el personal, con el fin de conformar grupos de trabajo de alto desempeño.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE, ya que se interactúa con la finalidad de llegar a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información. Con otras áreas institucionales, como DEA y la UNICOM, se interactúa para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en relación al desarrollo de sistemas de información, así como para la celebración de contratos con proveedores. Relación externa con: instituciones como el RENAPO y la Secretaría de Relaciones Exteriores para dar cumplimiento con los acuerdos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración. Con proveedores, en el seguimiento y administración de contrato.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	4
Desarrollo de Sistemas	5
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSDS
Denominación	SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTORA/DIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Desarrollo y Operación de Sistemas PA3 Subdirector / Subdirectora de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Administración del Proceso de Desarrollo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 54, numeral 1, inciso b), c), d), h); 127 numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1 . Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45 numeral 1, inciso j), k), l), m).
Misión	Dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de soluciones evolutivas, adaptativas e integrales en materia de sistemas de información.
Objetivo	Desarrollar e instrumentar los procesos operativos del RFE mediante los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Función 1	Supervisar la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que permitan realizar actividades de administración de proyectos de sistemas de información de la DERFE.
Función 2	Asegurar la implementación de la metodología para el proceso de desarrollo de sistemas de información de la DERFE, con la finalidad de contar con un ambiente operativo que proporcione el soporte, la actualización, instalación y configuración de las herramientas utilizadas.
Función 3	Administrar las solicitudes de cambio y evolución del desarrollo de sistemas de información de la DERFE, durante el ciclo de vida del mismo, con la finalidad de mantener la integridad de los productos que se crean en el proceso de generación y mantenimiento.
Función 4	Asegurar la instrumentación de las políticas del proceso de administración de la configuración de los proyectos de desarrollo de sistemas de información de la DERFE, con el fin de mantener la integridad, control y organización de versiones de los mismos.
Función 5	Coordinar las actividades de mitigación de riesgos de los proyectos de desarrollo de sistemas de información de la DERFE, a fin de consolidar el proceso de administración de riesgos.
Función 6	Supervisar las actividades de seguimiento y planeación de los proyectos de desarrollo de sistemas de información de la DERFE, con el fin dar a conocer el estado actual y ruta crítica de los mismos, lo cual apoyará a la toma de decisiones directivas.
Función 7	Coordinar las actividades de revisión y auditoría de los almacenes de información relativa a los proyectos de desarrollo de sistemas de información de la DERFE, a fin de que cumplan con los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información.
Función 8	Supervisar la administración de los recursos humanos y recursos materiales asignados a los proyectos de desarrollo de sistemas, con la finalidad dar continuidad a la ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE se interactúa con la finalidad de llegar a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información. Con otras áreas institucionales, como la DEA y con la UNICOM, se interactúa para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en relación al desarrollo de sistemas de información, así como para la celebración de contratos con proveedores. Relación externa con: proveedores, para el seguimiento y administración de contratos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Administración, Ingeniería o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Sistemas	4
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSOA
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR/DIRECTORA DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Desarrollo y Operación de Sistemas PA3 Subdirector / Subdirectora de Operación para la Actualización LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización a la Cartografía

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 54, numeral 1, inciso b), c), d), h); 127 numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1 . Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45 numeral 1, inciso j), k), l), m).
Misión	Dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de soluciones evolutivas, adaptativas e integrales en materia de sistemas de información.
Objetivo	Asegurar que la tecnología utilizada en el RFE brinde soluciones a los requerimientos de las áreas usuarias.

Función 1	Coordinar las actividades de análisis y diseño, con el fin de determinar la arquitectura tecnológica para la implementación de los sistemas de información requeridos en la operación de la DERFE.
Función 2	Supervisar las actividades para la puesta en operación de nuevas versiones de los sistemas de información que se requieren en la operación de la DERFE, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.
Función 3	Planear las actividades de diseño y mantenimiento de las bases de datos, con el fin de mantener actualizadas las estructuras de datos para soportar la operación de los sistemas de información de la DERFE.
Función 4	Verificar las actividades de mantenimiento y configuración de los ambientes de desarrollo y pruebas, con el fin de garantizar la correcta operación de los ciclos de desarrollo y pruebas de los sistemas de información de la DERFE
Función 5	Supervisar las actividades de investigación en materia de seguridad informática, con el fin de promover una cultura de desarrollo de sistemas de información seguros en la DERFE.
Función 6	Verificar las actividades de análisis de incidencias, con el fin proponer alternativas de solución y asegurar la operación de los sistemas de información de la DERFE
Función 7	Proporcionar recomendaciones en la definición y ejecución de las pruebas nacionales, para garantizar la operación de los sistemas de información que soportan la operación de los Procesos Electorales.
Función 8	Supervisar las actividades y generación de documentación que define el SIGETIC, para garantizar el desarrollo de sistemas de información apegados a la metodología que habiliten el cumplimiento de los objetivos de la DERFE

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE se interactúa con la finalidad de llegar a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información. Con otras áreas institucionales, como la DEA y con la UNICOM, se interactúa para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en relación al desarrollo de sistemas de información, así como para la celebración de contratos con proveedores. Relación externa con: el RENAPO y la Secretaría de Relaciones Exteriores se interactúa a fin de dar cumplimiento con los acuerdos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración. Con proveedores, para el seguimiento de contratos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Administración de Base de Datos	5
Desarrollo de Sistemas	4
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJCC
Denominación	JEFA/JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y CAMBIOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTORA/SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 54, numeral 1, inciso b), c), d), h); 127 numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1 . Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45 numeral 1, inciso j), k), l), m).
Misión	Dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de soluciones evolutivas, adaptativas e integrales en materia de sistemas de información.
Objetivo	Aplicar metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del RFE de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Función 1	Establecer políticas y lineamientos de administración de la configuración a los sistemas de información de la DERFE, basadas en metodologías de desarrollo de software con la finalidad de administrar los productos que se generen.
Función 2	Realizar y administrar los esquemas de solicitudes de cambio del desarrollo de sistemas de información de la DERFE, durante el ciclo de vida del mismo, con la finalidad de mantener la integridad de los productos que se crean en el proceso de generación y mantenimiento.
Función 3	Asegurar el uso de herramientas informáticas utilizadas por los equipos de desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de homogeneizar los procesos con apego a los estándares que debe cumplir el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
Función 4	Supervisar que las actividades y artefactos generados del proceso de administración de la configuración y cambios cumplan con los estándares dispuestos con el SIGETIC, con la finalidad de tener productos de calidad para su integración al SIIRFE.
Función 5	Coordinar revisiones periódicas de los repositorios de información compartida (Documentación, Código fuente y Librerías) para que cumplan con los lineamientos de uso, estructura y nomenclatura señalada por la metodología de desarrollo, para que esté disponible la información para todo el equipo de desarrollo de sistemas.
Función 6	Planear la ejecución de etiquetado de información en los repositorios compartidos, con la finalidad de tener el visionado de productos generados durante el ciclo de desarrollo de sistemas de información.
Función 7	Estandarizar los permisos de acceso a los miembros de los equipos de desarrollo a los repositorios de información, de acuerdo a los perfiles, responsabilidades y funciones, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en materia de seguridad de información.
Función 8	Proporcionar material de capacitación en materia de administración de la configuración y cambios al equipo de desarrollo, con la finalidad de que se haga uso eficiente y de manera estandarizada de las herramientas involucradas en los procesos.

Función 9	Proporcionar soporte a las actividades de administración de proyectos y procesos administrativos en general, con la finalidad dar continuidad a la ejecución de los proyectos y programas a cargo de la DDOS.
------------------	---

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Infraestructura Tecnológica Aplicada del RFE, los trabajos relacionados con la Infraestructura de alto rendimiento del Centro de Cómputo Secundario. Relación externa con: proveedores, para la renovación y análisis de tecnologías del servidor de aplicaciones y herramientas de apoyo a las actividades del Rational Unified Process.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Ingeniería o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Administración de Base de Datos	2
Desarrollo de Sistemas	3
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJAA
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Operación para la Actualización LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracciones II y III; 54, numeral 1, inciso b), c), d), h); 127 numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45 numeral 1, inciso j), k), l), m).
Misión	Dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de soluciones evolutivas, adaptativas e integrales en materia de sistemas de información.
Objetivo	Aplicar metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del RFE.

<p>Función 1</p>	<p>Planificar, gestionar y controlar los recursos y tareas necesarias que permitan realizar actividades de administración de proyectos de sistemas de información de la DERFE.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Planear la estimación de tiempos y recursos necesarios para asegurar el desarrollo de las actividades de los proyectos de sistemas de información de la DERFE.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Establecer los datos necesarios para realizar el análisis para la definición del anteproyecto del presupuesto para cubrir las necesidades inherentes al desarrollo de los proyectos de sistemas de información de la DDOS.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Supervisar las actividades de mitigación de riesgos de los proyectos de desarrollo de sistemas de información de la DERFE, a fin de consolidar el proceso de administración de riesgos.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Asignar tiempos y recursos necesarios a los proyectos de desarrollo de sistemas, con la finalidad dar continuidad a la ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.</p>
<p>Función 6</p>	<p>Presentar el avance y seguimiento de las actividades de los proyectos de desarrollo de sistemas de información de la DDOS con el fin dar a conocer el estado actual y ruta crítica de los mismos para la toma de decisiones directivas.</p>
<p>Función 7</p>	<p>Recomendar métodos, técnicas y herramientas para el proceso de desarrollo de sistemas de información de la DERFE, con la finalidad de contar con un ambiente operativo que proporcione el soporte, la actualización y configuración de las herramientas utilizadas.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE se interactúa con la finalidad de llevar el seguimiento a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información e infraestructura de alto rendimiento.
 Relación externa con: proveedores para el análisis y evaluación de herramientas de apoyo a las actividades.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Administración de Base de Datos	2
Desarrollo de Sistemas	3
Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRDDE
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE ESTADÍSTICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADOR / COORDINADORA DE OPERACIÓN EN CAMPO
Familia	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA4 Coordinador / Coordinadora de Operación en Campo SA2 Director / Directora de Estadística PA3 Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico PA3 Subdirector / Subdirectora de Muestreo

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
Misión	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del INE dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del registro electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto en la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.

Objetivo	Coordinar la elaboración de estudios sobre el nivel y tendencia del empadronamiento, credencialización y depuración del registro electoral, para proveer de insumos a las áreas de planeación y contribuir en la toma de decisiones.
Función 1	Proporcionar indicadores y análisis estadísticos y demográficos a la DERFE, al CG, a los comités técnicos y demás áreas del INE para la evaluación y determinación de la validez y confiabilidad de los instrumentos electorales; así como para la planeación de actividades.
Función 2	Determinar las necesidades de actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal y proveer de información estadística a las áreas operativas para atender situaciones específicas que afecten la calidad del Padrón Electoral.
Función 3	Dirigir los trabajos relativos al diseño estadístico y conceptual de encuestas y estudios muestrales de la información electoral a nivel nacional y local, para disponer de indicadores sobre el empadronamiento de la población y la actualización del Padrón Electoral, así como de resultados de la emisión del voto.
Función 4	Coordinar y supervisar las estimaciones de los fenómenos demográficos que afectan la calidad del Padrón Electoral y el empadronamiento de la población para poner a disposición de las áreas operativas.
Función 5	Coordinar la elaboración de los pronósticos de solicitudes de credenciales, del Padrón Electoral y de la Lista Nominal, requeridos para la planeación de las actividades operativas.
Función 6	Proporcionar la información sobre estadísticas del Padrón Electoral, Lista Nominal y afines para la toma de decisiones de las autoridades y del personal operativo.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DERFE por ser instancia superior, con la DEOE para la realización de encuestas por muestra de casillas, con la Coordinación de Operación en Campo por ser oficina de instancia superior, con la Dirección de Operación y Seguimiento para realizar la planeación y evaluación de la operación de módulos, con la Dirección de Depuración y Verificación para la realización de encuestas, con la Dirección de Cartografía Electoral para la realización de técnicas censales parciales y con la DEOE para la realización de encuestas por muestra de casillas.

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Actuaría, Estadística, Matemáticas, Demografía, Economía, Física, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, o áreas afines.

Requisitos de Experiencia Profesional

Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.
----------------------------	-------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Verificación del Padrón Electoral	5
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSAE
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DEMOGRÁFICO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE ESTADÍSTICA
Familia	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Estadística PA3 Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
Misión	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del INE dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del registro electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto en la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.
Objetivo	Formular y aplicar metodologías estadísticas y demográficas para la evaluación del Padrón Electoral y Lista Nominal, con el propósito de ofrecer elementos útiles en la planeación de actividades orientadas a mejorar la calidad de los instrumentos electorales; así como supervisar la elaboración de los pronósticos de solicitudes de credencial, lista nominal y casillas electorales, para que las áreas directivas y de planeación del INE cuenten con insumos para la toma de decisiones.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

Función 1	Supervisar la aplicación de los métodos estadísticos y demográficos utilizados para cuantificar los factores que inciden en la desactualización del padrón electoral y evaluar la consistencia de sus resultados, a fin de proveer de información a las áreas encargadas de la planeación de las actividades operativas.
Función 2	Evaluar la consistencia de los pronósticos de solicitudes de credencial, Lista Nominal y casillas, así como la metodología utilizada para su elaboración, a fin de proveer insumos para la planeación de las campañas de actualización y ofrecer a las autoridades del INE cifras confiables para la toma de decisiones.
Función 3	Determinar y supervisar los estudios referentes a la afluencia de ciudadanos a los módulos de atención ciudadana (MAC) a partir de metodologías estadísticas y/o demográficas, a fin de proveer de indicadores que favorezcan la planeación de su operación.
Función 4	Supervisar los análisis de migración y mortalidad de la población ciudadana y evaluar el efecto de estos fenómenos sobre la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal, con el propósito de identificar las zonas que requieren mayor actualización.
Función 5	Revisar la instalación de los comités técnicos de evaluación del Padrón Electoral y dar seguimiento a sus actividades, a fin de contar en tiempo y forma con los estudios que permiten al Consejo General emitir la declaración de validez del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.
Función 6	Determinar los procedimientos y los criterios para estimar el monto de ciudadanos a diferentes niveles geográficos con el propósito de conocer el nivel y la tendencia del empadronamiento de la población.
Función 7	Establecer criterios y procedimientos para estimar el número de mexicanos residentes en el extranjero para proveer de información a las áreas encargadas de la planeación del voto de los mexicanos en el extranjero.
Función 8	Establecer los criterios estadísticos para analizar los cambios de domicilio que se realizan previamente a la celebración de elecciones locales y federales, así como revisar la aplicación de estos criterios, a fin de prevenir que se realicen registros con domicilios falsos en el padrón electoral.
Función 9	Supervisar la elaboración de la tipología de distritos electorales federales, mediante la aplicación de técnicas estadísticas multivariadas, a fin de contar con una clasificación adecuada para planear y determinar el presupuesto de las actividades operativas del Registro Federal de Electores.
Función 10	Coordinar la propuesta y elaboración de indicadores de gestión de la operación de la DERFE, a fin de contar con elementos de control y mejora de los procesos que promuevan la calidad y eficiencia de la operación.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE, para proveer de información y apoyar la planeación de presupuesto para la instalación de casillas electorales, con la Coordinación de Operación en Campo y con la Dirección de Estadística por ser oficinas de instancias superiores, a fin de realizar la planeación y evaluación de la operación de módulos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Actuaría, Demografía, Estadística, Matemáticas, Física, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	5
Verificación del Padrón Electoral	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSDM
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE MUESTREO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE ESTADÍSTICA
Familia	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Estadística PA3 Subdirector / Subdirectora de Muestreo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Soporte Estadístico LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño Muestral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Información

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
Misión	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del INE dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del registro electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto en la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.

Objetivo	Establecer diseños estadísticos para realizar estudios muestrales, encuestas y auditorias al registro electoral, a los procesos de formación de éste y obtener indicadores que orienten los programas de empadronamiento y credencialización, así como asistir a otras áreas del Instituto en la aplicación de métodos de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.
Función 1	Determinar el diseño estadístico de estudios muestrales, encuestas, auditorias para evaluar la actualización del registro electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto en la aplicación de métodos de muestro para el desarrollo de estudios en materia electoral.
Función 2	Determinar el tamaño y distribución de la muestra, las etapas de selección y el marco de muestreo de cada una de las etapas de selección a fin de obtener indicadores con la capacidad de inferencia requerida para los fines de los estudios y análisis.
Función 3	Producir el marco conceptual de estudios muestrales para definir indicadores que midan el nivel y la tendencia del empadronamiento y credencialización a fin de evaluar la actualización del registro electoral y los procesos de formación de éste.
Función 4	Diseñar análisis estadístico a partir de los resultados de las encuestas, para orientar los programas de empadronamiento, credencialización y depuración del Padrón Electoral.
Función 5	Establecer la forma de documentar el proceso de muestreo y los procedimientos para la estimación de indicadores y varianzas muestrales, a fin de transparentar los procedimientos y criterios aplicados así como establecer las bases para la planeación y desarrollo de futuras encuestas.
Función 6	Supervisar el pronóstico de indicadores de la calidad del padrón con base en: encuestas, cortes de padrón electoral, solicitudes de credencial, reportes de cancelación de registros del padrón y cifras derivadas de censos de población para dar a conocer a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores el avance en la credencialización, construir escenarios futuros.
Función 7	Verificar el procesamiento de las bases de datos que contienen información del Padrón Electoral, solicitudes de credencial y cancelación de registros del padrón, para obtener estadísticos del proceso de generación de la credencial, reemplazo de credenciales próximas a perder vigencia, a fin de calcular indicadores de gestión y atender solicitudes de información de diversas áreas del INE y Comités Técnicos en materia electoral.

Función 8	Establecer la Documentación de los trabajos del Comité Técnico del Conteo Rápido de las elecciones que organice el Instituto Nacional Electoral a fin de transparentar la actuación del Comité y contribuir a fortalecer los resultados de los comicios.
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE para la realización de encuestas por muestra de casillas, con la DERFE y la Coordinación de Operación en Campo, para realizar la planeación y evaluación de la operación de módulos, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para la realización de encuestas, con la Dirección de Cartografía Electoral para la realización de técnicas censales parciales y con las vocalías locales y distritales de la DERFE para proporcionarles estadísticas del padrón.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Actuaría, Estadística, Matemáticas, Física, Economía, o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	5
Verificación del Padrón Electoral	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJAE
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y PRONÓSTICOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DEMOGRÁFICO
Familia	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
Misión	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del INE dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del registro electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto en la aplicación de métodos estadísticos y de muestro para el desarrollo de estudios en materia electoral.

<p>Objetivo</p>	<p>Determinar los procedimientos para pronosticar el Padrón Electoral, la Lista Nominal, las casillas electorales y el número de solicitudes de credencial, a fin de proveer de información a diversas áreas del INE para la toma de decisiones; así como proveer indicadores estadísticos sobre la afluencia de ciudadanos a los módulos para coadyuvar a la planeación operativa de la DERFE.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Establecer y ejecutar diversos métodos estadísticos para pronosticar las solicitudes de credencial con el fin de proveer de información a las autoridades encargadas de determinar el número y ubicación de módulos, así como a las áreas que gestionan la contratación de la producción de credenciales.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Realizar los reportes descriptivos de la afluencia de ciudadanos a los módulos con el propósito de contar con insumos para la planeación operativa.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Realizar los pronósticos del Padrón Electoral y de la Lista Nominal, con el fin de proveer de información a las autoridades encargadas de determinar el presupuesto para la instalación de casillas electorales.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Revisar periódicamente el pronóstico de solicitudes de credencial, del Padrón Electoral y Lista Nominal con base en las cifras reales, a fin de determinar la vigencia de los mismos.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Evaluar el desempeño de los módulos de atención ciudadana para contribuir a la planeación de su distribución.</p>
<p>Función 6</p>	<p>Supervisar y dar seguimiento a los trámites realizados en los módulos para identificar cambios en las tendencias de empadronamiento y así contar con elementos que faciliten la realización de los pronósticos de solicitudes de credencial.</p>
<p>Función 7</p>	<p>Evaluar el número de solicitudes de credencial que no se realizan, a causa de que los módulos permanecen cerrados con motivo de la celebración de elecciones locales y federales, a fin de medir el impacto de las campañas de actualización del Padrón Electoral.</p>
<p>Función 8</p>	<p>Asignar los criterios estadísticos para analizar los cambios de domicilio que se realizan previamente a la celebración de elecciones locales y federales, a fin de prevenir que se realicen registros con domicilios falsos en el padrón electoral.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE a través de la Dirección de Estadística Electoral a fin de proporcionar insumos para la definición del presupuesto en la instalación de casillas, con la Coordinación de Operación en Campo, a fin de proporcionar información para la planeación operativa y distribución de los módulos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Actuaría, Estadística, Matemáticas, Demografía, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4
Verificación del Padrón Electoral	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJDM
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO MUESTRAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE MUESTREO
Familia	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Muestreo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño Muestral

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
Misión	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del INE dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del registro electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto en la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.

Objetivo	Realizar los análisis estadísticos para definir el diseño muestral de encuestas, auditorias y sondeos para evaluar el registro electoral y los procesos de formación de éste, así como calcular indicadores con la información obtenida de muestras probabilísticas.
Función 1	Producir estimaciones de indicadores, sus correspondientes varianzas y efectos de diseño muestral a fin de construir escenarios de esquemas de selección y tamaño de muestra, considerando distintas precisiones estadísticas, que permitan establecer el diseño muestral que mejore la precisión de las estimaciones.
Función 2	Realizar el cálculo de factores de expansión para estimar indicadores y sus correspondientes medidas de varianza muestral a fin de proporcionar resultados con el nivel de inferencia requerido e informar el alcance de éstos.
Función 3	Realizar análisis estadísticos para establecer una distribución de la muestra a fin de mejorar la precisión de las estimaciones que se obtendrán con encuestas o estudios muestrales.
Función 4	Realizar el análisis estadístico para evaluar los marcos de muestreo y hacer los ajustes pertinentes para mejorar la precisión de los indicadores obtenidos a través de estudios muestrales.
Función 5	Establecer la secuencia del método de selección de la muestra y supervisar el funcionamiento de la aplicación informática correspondiente a fin de garantizar la obtención de una muestra probabilística que permita el cálculo de factores de expansión.
Función 6	Determinar las fórmulas de cálculo de los indicadores requeridos en cada estudio y asegurar que la información empleada corresponde a la definición de los indicadores a fin de obtener estimaciones referidas a los conceptos de análisis.
Función 7	Asegurar el diseño muestral aplicado, la construcción de marcos de muestreo, el proceso de selección y de cálculo de factores de expansión para sustentar la metodología del estudio muestral.
Función 8	Obtener los efectos del diseño muestral de las encuestas, a fin de tener elementos para la planeación.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo para proporcionarle estadísticas del padrón, Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para proporcionar información que apoye la planeación de módulos, Dirección de Depuración y Verificación en Campo para planear la realización de encuestas, con Director de Cartografía Electoral para proporcionarle información para los escenarios de reseccionamiento

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Actuaría, Estadística, Matemáticas, Física o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Procesamiento Informático	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	5
Verificación del Padrón Electoral	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJED
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEMOGRÁFICA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DEMOGRÁFICO
Familia	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación Demográfica

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
Misión	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del INE dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del registro electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto en la aplicación de métodos estadísticos y de muestro para el desarrollo de estudios en materia electoral.
Objetivo	Analizar y evaluar la evolución del Padrón Electoral y Lista Nominal a través de su comparación con otras fuentes de información demográfica para determinar la consistencia interna y externa de los instrumentos electorales, así como proporcionar los análisis demográficos de la situación del Padrón Electoral y Lista Nominal, a distintos niveles de desagregación territorial, que permitan identificar regiones del país que requieran de atención especial.

Función 1	Analizar el impacto de la mortalidad ciudadana en la desactualización del Padrón Electoral y Lista Nominal, mediante el uso de los resultados de la verificación nacional muestral y de las estadísticas vitales, con el propósito de identificar las zonas que requieran mayor actualización.
Función 2	Realizar estimaciones de población a diferentes niveles de desagregación territorial con el propósito de conocer en forma periódica la relación que guarda con el Padrón Electoral y la Lista Nominal.
Función 3	Verificar y comparar los datos del Padrón Electoral y Lista Nominal con la información censal por edad y sexo a fin de determinar posibles inconsistencias.
Función 4	Examinar el fenómeno demográfico de migración al interior del país con el propósito de evaluar el impacto que tiene sobre la calidad del Padrón Electoral y Lista Nominal.
Función 5	Analizar el fenómeno migratorio de la población ciudadana con base en información censal y/o resultados de encuestas y compararlo con los cambios de domicilio reportados, con el propósito de identificar zonas de rezago en el reporte de cambio de domicilio.
Función 6	Diseñar y proponer estrategias para resolver el problema de la omisión en el reporte del cambio de domicilio para mejorar la actualización de los instrumentos electorales.
Función 7	Realizar indicadores demográficos relacionados con la cobertura del Padrón Electoral que permita identificar áreas geográficas con mayor problemática.
Función 8	Realizar la tipología de distritos electorales federales, mediante la aplicación de técnicas estadísticas multivariadas, a fin de contar con una clasificación adecuada para planear y determinar el presupuesto de las actividades operativas del Registro Federal de Electores.
Función 9	Dar seguimiento a las actividades de los comités técnicos de evaluación del Padrón Electoral, a fin de contar en tiempo y forma con los estudios que permiten al Consejo General emitir la declaración de validez del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: a través del resultado de los estudios realizados, que sirven a distintas áreas de la Coordinación de Operación en Campo, la Dirección de Operación y Seguimiento y Dirección de Depuración y Vigilancia, las cuales son las encargadas de atender en campo las zonas identificadas como de especial atención por parte de área.

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Actuaría, Demografía, Estadística, Matemáticas, Física, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4
Verificación del Padrón Electoral	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJPI
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE MUESTREO
Familia	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Muestreo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Información

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
Misión	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del INE dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del registro electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto en la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.

Objetivo	Administrar y procesar la información de la base de datos de la Dirección para generar reportes estadísticos y demográficos del Padrón Electoral, que apoyen en la toma de decisiones de las autoridades correspondientes, así como divulgar información estadística mediante la elaboración de compendios sobre la evolución del padrón y los procesos de actualización de éste, a fin de tomar decisiones en la implementación de programas de actualización del registro electoral.
Función 1	Administrar el procesamiento de bases de datos derivadas de la actualización del registro electoral a fin de generar estadísticas descriptivas e insumos gráficos orientados a la elaboración de estudios de la actualización del registro electoral.
Función 2	Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de sistemas de consulta estadística del Padrón Electoral, Lista Nominal, solicitudes de credencial y cancelación de registros electorales a fin de que se realicen estudios sobre la actualización del registro electoral y la tendencia en el empadronamiento y la credencialización.
Función 3	Producir estadísticos para mostrar la evolución y distribución del Padrón Electoral, Lista Nominal, solicitudes de credencial y bajas a fin de que en la Dirección de Estadística se realicen análisis de la tendencia en el empadronamiento.
Función 4	Realizar reportes estadísticos sobre la evolución y características del Padrón Electoral y las credenciales próximas a perder vigencia, para diversos niveles geográficos a fin de informar a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del registro Federal de Electores el avance en los programas de reemplazo de credenciales.
Función 5	Administrar y actualizar los cortes del Padrón Electoral en las bases de datos, así como de solicitudes de credenciales y de información en materia registral a fin de generar estadísticas descriptivas que permitan desarrollar análisis estadísticos y demográficos.
Función 6	Dar seguimiento a las peticiones de información que realiza la Dirección de Estadística al Centro de Cómputo y Resguardo Documental a fin de estar en tiempo de cumplir con los análisis estadísticos que órganos de vigilancia y otras áreas del Instituto requieren.

Función 7	<p>Formular pronósticos de la demanda potencial de solicitudes de credencial a fin de advertir a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores el reto que se tiene en la planeación de recursos humanos y materiales para instrumentar los programas de empadronamiento y credencialización.</p>
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo y con las direcciones de área, así como las vocalías locales y distritales del RFE generando información que sirve para proporcionar estadísticos y avance de los programas de actualización del padrón electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Matemáticas, Actuaría, Estadística, Administración, o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Procesamiento Informático	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Administración de Base de Datos	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJSE
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE ESTADÍSTICO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE MUESTREO
Familia	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 127, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g) y h).
Misión	Que los cuerpos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del INE dispongan de estudios, reportes, indicadores y pronósticos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a fin de brindar elementos para evaluar la actualización del registro electoral, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral, así como asistir a otras áreas del Instituto en la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo para el desarrollo de estudios en materia electoral.

<p>Objetivo</p>	<p>Determinar los procedimientos en la creación y manejo de bases de datos de información captada en encuestas, sondeos, pruebas piloto y auditorias para evaluar el registro electoral, así como documentar y resguardar las bases de datos de los estudios muestrales que hayan sido desarrollados en la Dirección de Estadística.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Establecer las secuencias lógicas sobre las que desarrollan los sistemas informáticos para la captura de cuestionarios y coordinar la captura de información obtenida en las encuestas a fin de conformar bases de datos con información consistente.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Planear, controlar y ejecutar los recursos materiales y humanos a fin de llevar a cabo la captura de información recabada en estudios muestrales y encuestas a cargo de la Dirección de Estadística asegurando cumplir con los tiempos programados de captura.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Realizar reportes estadísticos a fin de llevar el control e informar del avance de la captura de información recabada en estudios muestrales y encuestas a cargo de la Dirección de Estadística asegurando cumplir con los tiempos programados de captura.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Producir materiales gráficos y mapas a fin de orientar el diseño estadístico de estudios muestrales así como ser un elemento más para identificar zonas del país con mayor o menor actualización del registro electoral.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Organizar los documentos que describan el contenido de las bases de datos derivadas de las encuestas para llevar un control de la información que se genera.</p>
<p>Función 6</p>	<p>Diseñar cuestionarios para conocer la percepción de los ciudadanos sobre el servicio recibido en los módulos de atención ciudadana a fin de generar indicadores estratégicos sobre la satisfacción de los ciudadanos en el servicio recibido al momento de solicitar y recoger su credencial.</p>
<p>Función 7</p>	<p>Realizar pronósticos de indicadores de actualización del registro electoral a fin de advertir a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores de los efectos futuros de los programas de empadronamiento y credencialización.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo para proporcionarle estadísticas del padrón, para proporcionar información que apoye la planeación de módulos, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para planear la realización de encuestas, y para proporcionarle información para los escenarios de reseccionamiento.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Verificación del Padrón Electoral	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRDOS
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel Administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADOR DE OPERACIÓN EN CAMPO
Familia	PADRÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	NO
Tramo de Control	SA4 Coordinador Operativo / Cordinadora Operativa en Campo SA2 Director / Directora de Operación y Seguimiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3 y 134, octavo párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b), c), d), e), f) y n); 126; 127, numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1 y 155; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos f), g), h), i), j), k), l), m), v), w) y x).
Misión	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.

<p>Objetivo</p>	<p>Dirigir las estrategias de planeación con que operarán los MAC, de acuerdo a cada campaña establecida en la LEGIPE, determinando los procedimientos para la atención de la ciudadanía en los módulos, coordinar los programas y estrategias de capacitación para el personal de los órganos desconcentrados, así como para los procesos electorales locales; administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de los módulos para brindar el servicio registral a la ciudadanía y los correspondientes en la operación de las vocalías del RFE en el ámbito de la actualización del Padrón Electoral.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Coordinar las estrategias de planeación con que operarán los MAC, dirigiendo las metodologías para la definición del número, tipología y configuración de los módulos en cada campaña de actualización del Padrón Electoral y procesos electorales locales.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Coordinar la definición de los procedimientos técnico operativos para la actualización al Padrón Electoral en el ámbito nacional y en el extranjero, evaluando y determinando los requerimientos de la funcionalidad del SIIRFE-MAC para la actualización del Padrón Electoral.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Consolidar el diseño e instrumentación de las estrategias de capacitación para el personal de los órganos desconcentrados y de Instituciones externas que participen en la actualización del Padrón Electoral, así como controlar la evaluación de los programas de capacitación para informar de los resultados a las instancias correspondientes.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Ejecutar la normatividad establecida para la asignación de los recursos humanos y suministro de los recursos materiales, financieros y tecnológicos para la operación de los órganos desconcentrados en su ámbito local, distrital y MAC para la actualización del Padrón Electoral.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Aprobar el diseño de propuestas de materiales para la emisión de mensajes relativos a la atención de la ciudadanía, considerando todos los medios de comunicación y los productos que promueven los programas que se instrumenten para la actualización del Padrón Electoral en el ámbito nacional y en el extranjero.</p>
<p>Función 6</p>	<p>Coordinar la operación de los MAC, vocalías locales y distritales, en materia de actualización al Padrón Electoral en campo, para garantizar de manera permanente el servicio registral electoral.</p>
<p>Función 7</p>	<p>Coordinar la integración de informes en materia de actualización al Padrón Electoral en campo para la toma de decisiones de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, así como facilitar los elementos de información para los órganos de vigilancia del Instituto Nacional Electoral.</p>

Función 8	Coordinar la puesta a disposición de los ciudadanos de los formatos de credencial en los módulos de atención ciudadana de acuerdo a los tiempos establecidos en la promesa de entrega.
Función 9	Determinar la planeación de las campañas de actualización y credencialización por proceso electoral local y coordinar el cumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios de apoyo y colaboración con los organismos públicos locales electorales en materia de actualización al Padrón Electoral.
Función 10	Asegurar las condiciones para el levantamiento de instancias administrativas y demandas de juicio en los módulos de atención ciudadana y dar seguimiento a su atención para garantizar los derechos político electorales de los ciudadanos.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Procesos Tecnológicos, para la información sobre el padrón electoral y formulación de requerimientos para la actualización del SIIRFE-MAC; Coordinación de Administración y Gestión, para la gestión de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para las vocalías del RFE en las juntas locales y distritales; Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, para la información sobre instrumentación de campañas, planeación de módulos, avance de operativo y presentación de proyectos especiales; Secretaria Técnica Normativa: solicitar apoyo en materia legal para el desarrollo de instrumentos de captación, procedimientos operativos y elaboración de acuerdos para presentarlos ante la CNV del RFE, para la aprobación de manuales y procedimientos de atención ciudadana; aprobación de las propuestas de planeación para la actualización del padrón electoral; con las vocalías del RFE de las juntas locales, para la normatividad y recursos para el funcionamiento de las vocalías y MAC's; capacitación al personal involucrado en la operación en campo. Relación externa con: la Dirección General del RENAPO, para el intercambio de información para la incorporación de la CURP; Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la DECEyEC, para Coadyuvar en la elaboración de la planeación de las campañas de difusión institucional, apoyo en la revisión de materiales propuestos para la difusión masiva de mensajes en apoyo a la actualización del padrón electoral y apoyo en la producción de mensajes de radio y televisión; CNCS, para la solicitud de apoyo para la publicación de inserciones en prensa, solicitud de dictámenes técnicos para la instrumentación de materiales de difusión y apoyo para la instrumentación de ruedas de prensa.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	5
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	5
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSEI
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	FUNCIÓN DIRECTIVA
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
Familia	CARTOGRAFÍA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Operación y Seguimiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento en Campo

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b), c) y d); 126; 127, numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1 y 155; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g), h), i), j), k), l), m), v), w) y x).
Misión	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.

Objetivo	<p>Formular estrategias de atención ciudadana con que operarán los módulos en las campañas de actualización establecidas en la LEGIPE para brindar el servicio registral a la ciudadanía, así como facilitar las condiciones para que se cuente con el equipamiento necesario y apliquen la normatividad establecida para confirmar la operación y atención a la ciudadanía.</p>
Función 1	<p>Supervisar la elaboración de las estrategias con que operarán los módulos de atención ciudadana en las diferentes campañas establecidas en la LEGIPE, para ofrecer a la ciudadanía, el servicio registral de acuerdo con los recursos disponibles.</p>
Función 2	<p>Supervisar la instrumentación de la planeación para confirmar la apertura de los MAC en las sedes autorizadas por los órganos de vigilancia e integrar las cifras de la operación de los MAC , así como de las incidencias presentadas a fin de conocer su desempeño, para informar a las diferentes instancias.</p>
Función 3	<p>Supervisar que la operación de los MAC, se apegue a la normativa establecida para brindar el servicio en materia registral y validar que las quejas ciudadanas que se presentan en los MAC sean atendidas en las vocalías de acuerdo con los procedimientos operativos para asegurar que la respuesta proporcionada sea apegada a la norma.</p>
Función 4	<p>Analizar las necesidades de equipamiento tecnológico y parque vehicular para el desarrollo de actividades de los MAC y realizar propuestas de renovación, así como supervisar que se gestione ante el área correspondiente la aplicación de la garantía de los bienes tecnológicos dañados enviados por las entidades, para asegurar operación de los MAC.</p>
Función 5	<p>Supervisar la implementación del Modelo Institucional para el mejoramiento de la imagen en los módulos de atención ciudadana.</p>
Función 6	<p>Verificar las acciones derivadas del dictamen y resolución correspondientes para reconocer los derechos político-electorales del ciudadano.</p>
Función 7	<p>Supervisar la elaboración de los análisis técnicos de las solicitudes de modificación a la infraestructura que remitan las comisiones locales y distritales de vigilancia, de cada campaña operativa, para optimizar el servicio registral con la participación de los órganos de vigilancia.</p>

Función 8	Supervisar la solución a los problemas de orden técnico presentados en el funcionamiento de los MAC, que reportan los diferentes niveles de operación a fin de asegurar la atención a la ciudadanía.
Función 9	Proporcionar los informes y reportes que soliciten las diferentes instancias en materia de operación de los módulos de atención ciudadana.
Función 10	Supervisar la atención de las incidencias que se presenten en los módulos de atención ciudadana, relacionadas con la incorporación de la CURP en los formatos de credencial para votar.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEA, para el seguimiento a los procesos de licitación y con la UNICOM, para recibir asesoría técnica sobre los equipos a adquirir, con la Coordinación de Administración Gestión, para la tramitación y seguimiento de recursos financieros y materiales a los MAC, con la Dirección de Depuración y Verificación, para el seguimiento de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Cartografía Electoral, para la validación cartográfica de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para la definición de equipos a adquirir, así como su reparación; con la Dirección de Productos y Servicios Electoral, para la coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local; con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar la elaboración de los sistemas que requiere el área y los órganos desconcentrados del RFE; con la Dirección de Operaciones del CECYR, para el seguimiento de los trámites ciudadanos y actualización de la base de datos del padrón; con la Secretaría Técnica Normativa, para el seguimiento a trámites con problemática legal.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	4
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	4
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSPO
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Operación y Seguimiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Estrategias de Capacitación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento Estatal LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo Conceptual

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3 y 134, octavo párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b) y c) y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos f), g) e i).
Misión	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.

<p>Objetivo</p>	<p>Determinar los procedimientos operativos para su instrumentación por los órganos desconcentrados en sus niveles estatal, distrital, módulo y en el extranjero, en el marco de la normatividad establecida; desarrollar las estrategias de información y capacitación, así como de la imagen gráfica de los módulos de atención ciudadana.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Establecer los procedimientos técnico-operativos para la instrumentación de los programas relativos a la actualización del Padrón Electoral en campo en el ámbito nacional y en el extranjero.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Dar seguimiento al intercambio de información entre los Módulos de Atención Ciudadana y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental para asegurar el procesamiento del Trámite y la incorporación de los registros a la Lista Nominal</p>
<p>Función 3</p>	<p>Determinar los requerimientos, validación y aprobación de sistemas en materia de actualización al Padrón Electoral.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Establecer la estrategia de capacitación y coordinar la instrumentación de los cursos de capacitación para el desarrollo de las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales en el ámbito nacional, así como de la capacitación a instituciones externas para la credencialización en el extranjero .</p>
<p>Función 5</p>	<p>Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para el reforzamiento del proceso de aprendizaje en los cursos de capacitación en el ámbito nacional y extranjero.</p>
<p>Función 6</p>	<p>Verificar el análisis de los resultados del proceso de capacitación para su evaluación y presentación a las áreas competentes.</p>
<p>Función 7</p>	<p>Supervisar la elaboración y distribución de textos, diseños para carteles, volantes, trípticos, mantas y bardas, para la instrumentación de las campañas de información, así como del diseño de vestuario de la imagen gráfica de los módulos de atención ciudadana.</p>

<p>Función 8</p>	<p>Coordinar el desarrollo de las estrategias de información para los programas que instrumente la DERFE , así como del seguimiento a las campañas de difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral en el ámbito local como en el extranjero.</p>
<p>Función 9</p>	<p>Verificar y evaluar las acciones de difusión que instrumenten los órganos desconcentrados, para conocer los alcances de estas campañas.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campos, para informar sobre las actividades de capacitación; diseño de procedimientos operativos y difusión en materia de actualización al padrón electoral, con la Dirección de Cartografía Electoral para proporcionar la información referente a las actualizaciones del marco geoelectoral para su utilización en los MAC's; requerimientos sobre las necesidades para el desarrollo del Sistema de Digitalización de medios de identificación en MAC, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para la implementación constante de información, relacionada con la depuración de registros; con la Dirección de Estadística para proporcionar información estadística sobre instrumentación de campañas de difusión, para análisis diversos, con la Dirección de Desarrollo de Sistemas, para la implementación constante de información relativa al desarrollo de versiones del SIIRFE-MAC y aplicaciones para la actualización del sistema u obtención de información; con la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para solicitar apoyo en materia de infraestructura tecnológica y envío de aplicaciones a los órganos desconcentrados, con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la DECEyEC, para coadyuvar en la elaboración de la planeación de las campañas de difusión institucional, apoyo en la revisión de materiales propuestos para la difusión masiva de mensajes en apoyo a la actualización del padrón electoral y apoyo en la producción de mensajes de radio y televisión, principalmente, con la CNCS, para la solicitud de apoyo para la publicación de inserciones en prensa, solicitud de dictámenes técnicos para la instrumentación de materiales de difusión y apoyo para la instrumentación de ruedas de prensa, con los órganos desconcentrados, para la aplicación de los procedimientos operativos y requerimiento de procedimientos para actividades especiales, con la Secretaria Técnica Normativa, para solicitar apoyo en materia legal para el desarrollo de instrumentos de capacitación, procedimientos operativos y elaboración de acuerdos a presentar a la CNV, para presentar procedimientos operativos para su aprobación; con la UNICOM, para la interacción constante para el apoyo en la atención a los MAC's en la solución a problemas con la operación del Sistema, así como la instalación en Red de los MAC's. Relación externa con: el RENAPO, para el intercambio de información y procedimientos para la incorporación de la CURP en el formato de credencial para votar.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía, Educación, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	4
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	4
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJDC
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CONCEPTUAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN
Familia	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo Conceptual

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3 y 134, octavo párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos f) e i).
Misión	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
Objetivo	Diseñar y distribuir materiales en apoyo a las campañas de actualización del Padrón Electoral; atender los requerimientos de diseño de materiales de difusión que soliciten los órganos desconcentrados para orientar a los ciudadanos en materia de actualización al Padrón Electoral, así como integrar anexos técnicos para la adquisición de materiales de imagen institucional para los MAC.

Función 1	Asignar y verificar la entrega de impresos a los órganos desconcentrados en apoyo a los programas del Registro Federal de Electores.
Función 2	Diseñar y realizar productos impresos y promocionales (carteles, trípticos y volantes) para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas del Registro Federal Electoral e invitar a los ciudadanos a inscribirse al padrón electoral o actualizar su credencial para votar en el ámbito nacional o extranjero.
Función 3	Realizar documentos técnicos para solicitar la producción de materiales de imagen institucional y difusión para los MAC.
Función 4	Dar seguimiento a la distribución de productos impresos y promocionales (carteles, trípticos y volantes) para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas del Registro Federal Electoral .
Función 5	Producir diseños graficos (vinyl, marquesinas y mantas para fachadas) para los módulos de atención ciudadana.
Función 6	Atender las solicitudes realizadas por las vocalías del Registro Federal de Electores en materia de difusión y de imagen institucional para los MAC.
Función 7	Realizar diseños, anexos técnicos y supervisar la producción y distribución del vestuario para el personal de los MAC.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Administración y Gestión, para realizar los trámites administrativos para la adquisición de materiales y servicios requeridos por los módulos en materia de imagen institucional de módulo y promocionales, para coordinar la distribución de materiales a las vocalías del RFE, con las vocalías del RFE, para apoyar en la atención de sus requerimientos en materia de diseño de materiales impresos y exteriores y para la distribución de materiales, con la Subdirección de Adquisiciones de la DEA, para participar como área usuaria, en la revisión de bases y en el proceso de licitación de los productos en materia de imagen institucional y de impresos.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico, Psicología, Ciencia Política, Sociología, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJEO
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA
Familia	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3 y 134, octavo párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 126; 127, numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1 y 154, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g), j), k), l), m), v), w) y x).
Misión	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.

Objetivo	<p>Planear las estrategias de instalación de módulos para las campañas de actualización del Padrón Electoral y lista nominal, consolidar los análisis técnicos correspondientes a las solicitudes de modificación de infraestructura que remitan las comisiones locales y distritales de vigilancia de cada campaña operativa y garantizar en cada campaña de actualización, la integración del directorio de módulos, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía su ubicación y horario de funcionamiento.</p>
Función 1	<p>Desarrollar escenarios del esquema general de planeación de módulos para las campañas de actualización del Padrón Electoral.</p>
Función 2	<p>Analizar la información de la operación de los MAC para identificar necesidades operativas y realizar ajustes a la planeación.</p>
Función 3	<p>Revisar y verificar la consistencia de la información de las 32 entidades federativas e integrar el directorio nacional para su envío a las áreas usuarias.</p>
Función 4	<p>Calcular la plantilla eventual, con base en el número de módulos, con el fin de que sean liberados los recursos del personal para la operación de los módulos.</p>
Función 5	<p>Evaluar las características de los distritos electorales, a fin de proponer estrategias de atención ciudadana basadas en la tipología de módulos.</p>
Función 6	<p>Proporcionar los indicadores estadísticos que se utilizarán para la estrategia de planeación y evaluación de la operación de módulos.</p>
Función 7	<p>Asegurar la actualización del directorio de módulos que se encuentra en la página de internet del Instituto Nacional Electoral, para la consulta ciudadana.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Administración y Gestión, para la tramitación y seguimiento de recursos a los MAC, con la Dirección de Cartografía Electoral, para la validación cartográfica de los trámites ciudadanos, con la Dirección de Productos y Servicios Electorales, para la coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local. Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar los sistemas que requiere el área, con la Dirección de Operaciones del CECYRD, para el seguimiento de los trámites ciudadanos, y con las juntas locales del RFE y las juntas distritales del RFE.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJSO
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISIÓN OPERATIVA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA
Familia	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3 y 134, octavo párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b) y c); 126 y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos m), v), w) y x).
Misión	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.

Objetivo	Supervisar el correcto funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana mediante visitas en sitio que permitan confirmar la adecuada ubicación, instalaciones, atención a la ciudadanía, y apoyar en la solución de las incidencias relacionadas con los problemas de orden técnico normativo, quejas ciudadanas, robo o extravío de documentación electoral y equipo tecnológico, así como mediante el seguimiento a las credenciales faltantes o rezagadas.
Función 1	Supervisar los procedimientos operativos en los MAC para confirmar la correcta aplicación de los mismos.
Función 2	Dar seguimiento y llevar el control de los formatos de credencial retirados de los MAC, con la finalidad de que cuenten sólo con formatos de credencial vigentes.
Función 3	Supervisar el proyecto arquitectónico para el acondicionamiento de los módulos que presentan las Juntas Locales Ejecutivas, con el Modelo Institucional para módulos de atención ciudadana del INE.
Función 4	Asignar los módulos de atención ciudadana para su acondicionamiento y/o dotación de mobiliario, elementos gráficos y componentes comerciales, que son presentados para su autorización al Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral".
Función 5	Revisar la reimpresión de formatos de credencial robados y/o extraviados que reportan las vocalías del Registro Federal de Electores, para que los ciudadanos puedan obtener su documento electoral.
Función 6	Atender las incidencias de robo o extravío de documentación electoral y equipo tecnológico que reportan las vocalías del Registro Federal de Electores, para la integración del expediente e informar a la Secretaría Técnica Normativa.
Función 7	Dar seguimiento a las incidencias derivadas de la actualización del sistema de operación de los MAC y confirmar su solución con el área técnica correspondiente con la finalidad de coadyuvar en la operación integral del MAC.
Función 8	Revisar que las quejas ciudadanas que se presentan en los MAC sean atendidas en las Vocalías del RFE de acuerdo a los procedimientos operativos para confirmar que la respuesta proporcionada sea apegada a la norma.

Función 9	Realizar la valoración técnica de las propuesta de inmueble para cambio de domicilio que presentan las Juntas Locales Ejecutivas, para mejorar las condiciones de operación de los módulos y la atención a la ciudadanía.
------------------	---

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las Direcciones de la Coordinación de Operación en Campo, para el intercambio de información, de acuerdo a necesidades específicas de cada área, con la Dirección de Operaciones del CECYRD, para la solicitud de impresión de credenciales por causa, consultas al padrón electoral, consultas sobre trámites ciudadanos, con la Secretaría Técnica Normativa, para el reporte de incidencias de carácter jurídico y/o administrativo que se presentan en los módulos del RFE, conciliación de instancias administrativas y demandas de juicio, y con la Dirección de Operación y Seguimiento, para la participación en los procesos inherentes a la Dirección, con las Vocalías Locales del RFE, para la recepción y/o envío de documentación, supervisión, transmisión de procedimientos, con las vocalías distritales del RFE, para la atención de incidencias de carácter procedimental, seguimiento a la respuesta proporcionada a quejas ciudadanas.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sociología, Demografía, Geografía, Cartografía, Economía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	4
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJEC
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN
Familia	CAPACITACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Estrategias de Capacitación

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III y 54, numeral 1, inciso b); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, inciso f).
Misión	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
Objetivo	Diseñar las estrategias de capacitación dirigidas a los funcionarios de órganos desconcentrados para las campañas de actualización intensa, permanente, procesos electorales locales e instituciones externas para la credencialización en el extranjero, así como definir los recursos y materiales didácticos a utilizar a partir de los objetivos planteados y la modalidad establecida de los cursos.
Función 1	Realizar las estrategias de capacitación de la estructura operativa, considerando los objetivos y el desarrollo de las competencias laborales para el desarrollo de programas inherentes a la actualización del Padrón Electoral en campo en el ámbito nacional y extranjero.

Función 2	Determinar los indicadores para la detección de necesidades de capacitación en materia de actualización del Padrón Electoral en campo en el ámbito nacional.
Función 3	Establecer los lineamientos de capacitación para habilitar instructores en el ámbito central y estatal.
Función 4	Diseñar los materiales didácticos a utilizar a partir de la modalidad adoptada para la instrumentación de los cursos de capacitación en el ámbito nacional y extranjero.
Función 5	Diseñar y ejecutar estrategias pedagógicas y didácticas en la capacitación de la estructura operativa para la actualización de los conocimientos sobre los procedimientos operativos o incorporación de nuevas funciones y actividades en el ámbito nacional y el extranjero.
Función 6	Determinar los mecanismos para el seguimiento de los cursos de capacitación implementados para la actualización del Padrón Electoral en el ámbito nacional y extranjero.
Función 7	Formular los instrumentos de evaluación y los informes de los cursos de capacitación implementados para su entrega a las diferentes instancias de los órganos desconcentrados y la Dirección Ejecutiva del RFE.
Función 8	Analizar los resultados del proceso de capacitación para su evaluación y detección de áreas de oportunidad para presentación a las áreas competentes.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con la Coordinación de Administración y Gestión, para la solicitud de recursos económicos y materiales para implementación de los cursos de capacitación tanto en oficinas centrales como en las 32 entidades, con las juntas locales y distritales, para brindar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas o a petición de éstos, con la UNICOM, apoyo en la integración y puesta a punto de los cursos virtuales de capacitación en el portal del Campus del INE.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía, Educación, Psicología, Economía, Derecho, Ciencia Política, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJSM
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUMINISTRO A MÓDULOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III y 54, numeral 1, inciso b); Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, inciso i).
Misión	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
Objetivo	Determinar los requerimientos de renovación de equipo tecnológico y parque vehicular, así como atender las solicitudes de recursos financieros enviadas por las vocalías del Registro Federal de Electores para la operación continua de los Módulos de Atención Ciudadana.
Función 1	Identificar las necesidades de equipamiento tecnológico y parque vehicular de las entidades a efecto de gestionar ante el área correspondiente su adquisición/arrendamiento para el desarrollo de actividades de los MAC.
Función 2	Realizar los anexos técnicos y la documentación necesaria en los procesos de licitación de bienes, para la operación de MAC.

Función 3	Supervisar el estado de la infraestructura tecnológica para proponer de manera preventiva los escenarios de renovación, a partir de la vida útil de los bienes y con ello asegurar la disposición y funcionamiento de dicha estructura, la cual brindará el servicio a la ciudadanía acorde a la legislación aplicable.
Función 4	Asegurar la operación del parque vehicular con base en las rutas programadas a partir de los lineamientos y estrategias de operación aplicables a los MAC, para dar cumplimiento de la prestación del servicio a los ciudadanos en tiempo y forma.
Función 5	Coordinar las gestiones correspondientes a los recursos financieros emitidas por las vocalías del Registro Federal de Electores para garantizar la operación continua de los MAC.
Función 6	Verificar la ministración de recursos financieros solicitados para la operación de los módulos a efecto de constatar su aplicación de acuerdo con la solicitud de origen.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEA, para el seguimiento a los procesos de licitación, Coordinación de Administración y Gestión, para la tramitación y seguimiento de recursos a los MAC, Dirección de Cartografía Electoral, para la operación de los sistemas en los que se recibe apoyo de dicha área, Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para la definición de equipos a adquirir, Dirección de Productos y Servicios Electorales, para la coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local, Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar los sistemas que requiere el área, la UNICOM, para recibir asesoría técnica sobre los equipos a adquirir, 32 vocalías de juntas locales del RFE y con las 300 vocalías de juntas distritales del RFE.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJPO
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN
Familia	NORMATIVIDAD OPERATIVA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b); 126; 127, numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1 y 155, numerales 2 y 7; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g), i), j), k) y l).
Misión	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
Objetivo	Realizar los procedimientos operativos para su instrumentación por los órganos desconcentrados en sus niveles estatal, distrital, módulo y en el extranjero, en el marco de la normatividad establecida, así como los requerimientos, validación y aprobación de sistemas en materia de actualización al Padrón Electoral.
Función 1	Realizar los procedimientos técnico-operativos para la instrumentación de los programas relativos a la actualización del Padrón Electoral en campo en el ámbito nacional y en el extranjero.

Función 2	Desarrollar los requerimientos, validación y aprobación de sistemas en materia de actualización al Padrón Electoral.
Función 3	Diseñar los mecanismos para el intercambio de información entre los Módulos de Atención Ciudadana y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental para asegurar el procesamiento del Trámite y la incorporación de los registros a la Lista Nominal
Función 4	Realizar los instrumentos de captación de la información proporcionada por los ciudadanos para su incorporación y actualización en el Padrón Electoral en el ámbito nacional y el extranjero.
Función 5	Desarrollar los procedimientos operativos para la conciliación de cifras entre los Módulos de Atención Ciudadana y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
Función 6	Determinar la propuesta del acuerdo de medios de la identificación que presenta el ciudadano para su inscripción y actualización al Padrón Electoral para su aprobación de la Comisión Nacional de Viigilancia.
Función 7	Realizar los procedimientos a instrumentar por los órganos desconcentrados en materia de actualización al Padrón Electoral durante un Proceso electoral Federal o Local.

ENTORNO OPERTIVO

Relación interna con: la Dirección de Cartografía Electoral para solicitar la información referente a las actualizaciones del marco geoelectoral para su utilización en los MAC's, requerimientos sobre las necesidades para el desarrollo del sistema de digitalización de medios de identificación en MAC, con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para interacción permanente para el desarrollo de versiones del SIIRFE-MAC y aplicaciones para la actualización del sistema, a través del envío de los requerimientos, así como la evaluación de las versiones correspondientes, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para la interacción constante en la solicitud y envío de información, relacionada con la depuración de registros, con los órganos desconcentrados, para la aplicación de los procedimientos operativos y requerimiento de procedimientos para actividades especiales, con la UNICOM, para la interacción constante para el apoyo en la atención a los MAC's en la solución a problemas con la operación del sistema, así como la instalación en red de los MAC's. Relación externa con: el RENAPO para el intercambio de información y procedimientos para la incorporación de la CURP en el formato de credencial para votar.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía, Educación, Economía, Derecho, Ciencia Política, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Administración Pública, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	4
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJSF
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA
Familia	JUNTA EJECUTIVA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento en Campo

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b) y c); 126; 127, numeral 1; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1 y 155, numeral 10; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos g), h) y j).
Misión	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
Objetivo	Supervisar en forma periódica el envío y carga de los archivos de transacción al CECYRD para asegurar que se generen credenciales para votar de los trámites realizados, las actividades de actualización al Padrón Electoral en entidades con Proceso Electoral Federal y Local; y validar la entrega de documentación electoral al CECYRD para que se realice su digitalización y resguardo; así como dar seguimiento a la conciliación de cifras de los MAC y CECYRD para confirmar el procesamiento de cada uno de los trámites.

Función 1	<p>Integrar la información de los operativos de actualización en campo para determinar los avances de los programas y supervisar la elaboración de reportes de la operación en campo en las vocalías del RFE, para validar la consistencia de la información que se presentará a los órganos de vigilancia.</p>
Función 2	<p>Supervisar el envío de los archivos de transacción de los MAC al CECYRD para que se procesen los trámites aplicados.</p>
Función 3	<p>Integrar los avances de las operaciones en campo y proporcionar información que sirva de insumo a las áreas correspondientes para la toma de decisiones.</p>
Función 4	<p>Supervisar las actividades de actualización al Padrón Electoral en los módulos de atención ciudadana, relacionadas a los compromisos asumidos en los convenios con los órganos locales para la organización de los procesos locales.</p>
Función 5	<p>Supervisar el envío en tiempo y forma a CECYRD de la documentación electoral con ciclo terminado para su resguardo, digitalización y en su caso, la inclusión a la lista nominal de electores.</p>
Función 6	<p>Supervisar la conciliación de trámites realizados y credenciales entregadas en los módulos de atención ciudadana con la información presentada en el sistema de monitoreo y consulta del SIIRFE, para detectar diferencias y aclarar cada uno de los casos.</p>
Función 7	<p>Supervisar el procedimiento de integración de los resultados de resguardo y destrucción de formatos de credencial y elaborar el informe correspondiente para el Consejo General del INE.</p>

Función 8	Supervisar la atención brindada a los ciudadanos incapacitados físicamente, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 141 de la LGIPE.
------------------	---

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para el seguimiento de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Cartografía Electoral, para la validación cartográfica de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para proporcionar soporte técnico al operativo de campo; con la Dirección de Productos y Servicios Electorales, para coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local; con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar los sistemas que requiere al área; con la Dirección de Operaciones del CECYRD, para dar seguimiento a los archivos electrónicos de los trámites ciudadanos y conciliación de cifras; con la Secretaría Técnica Normativa, para dar seguimiento a los convenios de apoyo y colaboración de las entidades con proceso electoral local, así como seguimiento a trámites con problemática legal; con la UNICOM, para establecer coordinación con el Centro de Atención a Usuarios; con las 32 vocalías del RFE en las juntas locales, para supervisar la entrega de información generada por el operativo de campo; con las 300 vocalías del RFE en las juntas distritales, para verificar la información generada por el operativo en campo.

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Operación de Módulos de Atención Ciudadana	3
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJME
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ESTATAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN
Familia	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento Estatal

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3 y 134, octavo párrafo; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, inciso b) y 127, numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, inciso i).
Misión	Que se garantice la operación de los módulos de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del Padrón Electoral en campo.
Objetivo	Diseñar con la participación de las áreas de difusión del Instituto Nacional Electoral (DECEyEC y CNCS), los mensajes que promueven los servicios que proporcionan los Módulos de Atención Ciudadana, para dar a conocer a la ciudadanía los programas que se instrumentan en apoyo a la actualización del Padrón Electoral, así como asesorar a las áreas operativas y directivas y a sus órganos desconcentrados, para la elaboración e instrumentación de materiales de comunicación masiva.

Función 1	Revisar las propuestas de materiales de difusión que se presentan para apoyar los programas del RFE y proponer productos adicionales que informen al ciudadano sobre los servicios que ofrece el Módulo de Atención Ciudadana.
Función 2	Desarrollar estrategias de información para apoyar los programas especiales que instrumente la DERFE, y asesorar a las entidades federativas para que apliquen los productos de las campañas de difusión relativas al Registro Federal de Electores en el ámbito nacional y extranjero.
Función 3	Definir los lineamientos y criterios para dar seguimiento a las campañas de difusión y administrar el sistema integral de información en apoyo a la actualización del Padrón Electoral, para dar seguimiento a las campañas de difusión en el ámbito nacional y extranjero.
Función 4	Calcular los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas, por entidad federativa y periodos determinados, y controlar y/o solicitar la ministración de los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas en las entidades federativas.
Función 5	Determinar los lineamientos y criterios que, en materia de difusión, requiere la DERFE para que las áreas de producción y difusión del Instituto Nacional Electoral cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de materiales que apoyen la actualización del Padrón Electoral en el ámbito nacional y extranjero.
Función 6	Realizar documentos relativos a las necesidades de difusión que tiene la DERFE para complementar los anexos técnicos destinados a la contratación de agencias de publicidad y casas productoras.
Función 7	Supervisar las campañas de difusión a nivel Nacional, Estatal y Distrital, por medio y producto instrumentados, a fin de verificar sus alcances e impacto.
Función 8	Elaborar memorias documentales de difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral para enriquecer el acervo de la DERFE en materia de publicidad e información.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo atención a necesidades de difusión diferentes a las relativas a la operación de los MAC's; con la Dirección de Estadística para la entrega de información estadística sobre instrumentación de campañas de difusión, y análisis diversos; con el asesor de comunicación de la DERFE, para el apoyo y coordinación de actividades en materia de difusión y comunicación social en las que participa el Director Ejecutivo del RFE; con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la DECEyEC para coadyuvar en la elaboración de la planeación de las campañas de difusión institucional, apoyo en la revisión de materiales propuestos para la difusión masiva de mensajes en apoyo a la actualización del padrón electoral y apoyo en la producción de mensajes de radio y televisión, con la CNCS para la solicitud de apoyo para la publicación de inserciones en prensa, solicitud de dictámenes técnicos para la instrumentación de materiales de difusión y apoyo para la instrumentación de ruedas de prensa, con las vocalías del RFE de las juntas locales, para la asesoría y apoyo para la instrumentación de los productos de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral y asesoría y supervisión en el llenado de las pantallas que componen el sistema integral de información de campañas de difusión y con las vocalías del RFE de juntas distritales, para la asesoría y supervisión en el llenado de las pantallas que componen el sistema integral de información de campañas de difusión.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico, Psicología, Ciencia Política, Sociología, Administración Pública o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRDCV
Denominación	DIRECTOR / DIRECTORA DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR EJECUTIVO / DIRECTORA EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Familia	VIGILANCIA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores SA2 Director / Directora de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia PA3 Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Atención a Partidos Políticos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a), fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i), k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1, 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b), c), e), g), n), t) e y).
----------------------------	--

Misión	<p>Que la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), los Grupos de Trabajo, así como las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.</p>
Objetivo	<p>Coordinar y planear las actividades relacionadas con la instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo, así como coordinar el seguimiento a la instalación y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia y contribuir desde su ámbito de competencia, en la atención de las solicitudes formuladas por los Partidos Políticos, en los ámbitos nacional, local y distrital, con base en lo establecido en la normatividad que regula a las Comisiones de Vigilancia, a efecto de apoyar a los órganos de vigilancia en su atribución de coadyuvar en la actualización del Padrón Electoral.</p>
Función 1	<p>Establecer las condiciones necesarias para la instalación y desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, a fin de coadyuvar al funcionamiento de estos órganos.</p>
Función 2	<p>Coordinar las actividades para la difusión de los productos derivados de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de hacerlos del conocimiento de los interesados.</p>
Función 3	<p>Dirigir las actividades para la gestión de la atención de las solicitudes derivadas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y, en su caso, las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a fin de coadyuvar al funcionamiento de estos órganos colegiados.</p>
Función 4	<p>Coordinar el diseño de la propuesta del calendario anual de sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de contribuir a la planeación de las actividades de este órgano de vigilancia.</p>
Función 5	<p>Establecer las actividades para el seguimiento a la atención de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que involucren a la Comisión Nacional de Vigilancia.</p>

Función 6	Coordinar las actividades tendientes a documentar las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, a fin de contar con los archivos soporte correspondientes.
Función 7	Dirigir las actividades relativas al seguimiento de la integración y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con objeto de mantener informadas a las instancias competentes del Instituto sobre la atención de las opiniones, acuerdos de recomendación y solicitudes que deriven de las sesiones de estos órganos de vigilancia.
Función 8	Coordinar las actividades tendientes al seguimiento a la instalación y funcionamiento de los Grupos de Trabajo, a fin de coadyuvar con la información relevante que permita a la Comisión Nacional de Vigilancia tomar acuerdos y resoluciones.
Función 9	Dirigir ante el área correspondiente, las solicitudes de los apoyos técnicos, administrativos y financieros de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de favorecer el desarrollo de sus actividades para la vigilancia de los programas y actividades del Registro Federal de Electores.
Función 10	Dirigir la planeación y programación de las actividades inherentes a su competencia, así como la presupuestación y ejercicio oportuno de los recursos financieros de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, para asegurar la operación y desarrollo de los programas y proyectos asignados.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: áreas de la DERFE y del INE así como con las representaciones de los partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia, ya que coadyuva en la tarea de asegurar que los órganos de vigilancia se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSSS
Denominación	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTOR / DIRECTORA DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA
Familia	VIGILANCIA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia PA3 Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Información y Documentación

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a), fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i), k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1, 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b), c), e), g), n), t) e y).
----------------------------	--

Misión	Que la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), los Grupos de Trabajo, así como las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.
Objetivo	Organizar y supervisar el seguimiento a las actividades vinculadas con la instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus grupos de trabajo, así como de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con base en lo dispuesto en la normatividad que regula el funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia, a efecto de garantizar la elaboración y entrega, a las instancias competentes, de los productos derivados de las sesiones que celebre el órgano nacional de vigilancia, y proporcionar la información y documentos derivados de las sesiones de los órganos locales y distritales de vigilancia.
Función 1	Supervisar la elaboración de las propuestas de convocatorias y órdenes del día de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y de sus Grupos de Trabajo, así como garantizar su entrega en tiempo y forma a los integrantes de estos órganos en apego a la normatividad, a fin de crear las condiciones para la instalación de sus sesiones.
Función 2	Supervisar la integración de la documentación de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, a fin de que corresponda con los temas previstos en el orden del día, así como dar seguimiento a la entrega de esta documentación garantizando que se lleve a cabo en los plazos establecidos en la normatividad, con el fin de que los integrantes de estos órganos cuenten con los insumos necesarios para el análisis de los temas previstos en el orden del día correspondiente.
Función 3	Supervisar que las versiones estenográficas, proyectos de actas y minutas de las reuniones de la Comisión Nacional de Vigilancia y de sus Grupos de Trabajo, se elaboren en tiempo y forma en apego a la normatividad, a fin de que cuenten con la consistencia necesaria como evidencia documental del desarrollo de las sesiones de estos órganos, y se realice su entrega a las instancias competentes en los tiempos reglamentarios.

Función 4	Supervisar la actualización de las acreditaciones de los integrantes de las Comisiones de Vigilancia (Nacional, Locales y Distritales) con la finalidad de integrar el libro de registro correspondiente, dando seguimiento a la entrega oportuna del informe que de éste se derive, a las representaciones políticas integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia, así como informarles sobre la asistencia registrada de sus representantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.
Función 5	Asegurar el registro de las solicitudes de información derivadas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y dar seguimiento a su cumplimiento, instrumentando un mecanismo de comunicación con las áreas de la DERFE responsables de su atención, creando las condiciones para su cumplimiento en los plazos reglamentarios, ello con el fin de coadyuvar en el correcto funcionamiento de este Órgano de vigilancia.
Función 6	Diseñar y supervisar la instrumentación de estrategias para el seguimiento del funcionamiento e integración de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con la finalidad de mantener informadas a las áreas de competencia de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y a la Comisión Nacional de Vigilancia, sobre el desarrollo de sus actividades, así como supervisar la integración documental de la información generada por estos órganos de vigilancia, con la finalidad de contar con una fuente de consulta permanente sobre sus actividades.
Función 7	Coordinar y supervisar la elaboración de los informes relativos a las opiniones, acuerdos de recomendación y solicitudes que deriven de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a fin de dar seguimiento al status de su atención, así como instrumentar una estrategia de comunicación con los Presidentes y Secretarios de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a efecto de mantener oportunamente informadas a las instancias competentes, sobre los aspectos relevantes que se presenten en el ámbito de competencia de estos órganos de vigilancia.
Función 8	Asesorar a los funcionarios de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores respecto de la instalación y desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el fin de coadyuvar al funcionamiento del órgano de vigilancia.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector de Supervisión y Seguimiento debe establecer relaciones con otras áreas de la DERFE y representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional, local y distrital de Vigilancia y CONASE, ya que coadyuva en la tarea de generar condiciones que permitan que los órganos de vigilancia del RFE se integren, funcionen y sesionen conforme a las disposiciones previstas en el COFIPE y Reglamento de Sesiones de las Comisiones de Vigilancia.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJCV
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
Familia	VIGILANCIA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a), fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i), k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1, 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b), c), e), g), n), t) e y).
Misión	Que la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), los Grupos de Trabajo, así como las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.
Objetivo	Proporcionar la información relativa a la integración, funcionamiento y actividades de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con base en lo dispuesto en la normatividad que regula el funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de dar seguimiento a su operación, acuerdos y solicitudes.

Función 1	Verificar que el desarrollo de las actividades, funcionamiento e integración de las comisiones locales y distritales de vigilancia se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad, con la finalidad de detectar incidencias que se presenten en las mismas y reportarlas a las áreas correspondientes.
Función 2	Diseñar y ejecutar estrategias para el seguimiento de las actividades y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a efecto de contar con información que permita asegurar su funcionamiento.
Función 3	Diseñar y ejecutar estrategias que permitan sistematizar la información generada en los Órganos de Vigilancia Locales y Distritales, relativa a su integración, sesiones, acuerdos, solicitudes y funcionamiento, con la finalidad de contar con una fuente de consulta sobre sus actividades.
Función 4	Verificar la actualización del registro y asistencia de los representantes de los partidos políticos a las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto contar con información sobre la composición y conocer la participación en las actividades de dichos órganos.
Función 5	Asesorar a los jefes de Oficina de Seguimiento y Análisis sobre el funcionamiento de las comisiones de vigilancia de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de las sesiones de las mismas.
Función 6	Supervisar la utilización y actualización del portal de las comisiones de vigilancia y brindar asesoría respecto a su funcionamiento, a efecto de llevar a cabo un seguimiento automatizado de las actividades realizadas por los órganos de vigilancia y analizar las solicitudes, peticiones y señalamientos que se generen en las mismas.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: otras áreas de la DERFE y representaciones de los partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia, ya que coadyuva en la tarea de canalizar a las áreas de la DERFE las solicitudes, peticiones y señalamientos que se generan en los órganos de vigilancia por parte de los representantes de los partidos políticos.

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática,
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJID
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
Familia	VIGILANCIA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Información y Documentación

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a), fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i), k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1, 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b), c), e), g), h), t) e y).
Misión	Que la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), los Grupos de Trabajo, así como las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.
Objetivo	Establecer y proporcionar soporte documental a las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo, de acuerdo con el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia, a fin de que sea del conocimiento de las instancias interesadas.

Función 1	Presentar los proyectos de acta de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de que sean puestos a consideración de sus integrantes.
Función 2	Desarrollar las minutas de las reuniones de los Grupos de Trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el fin de que sean aprobadas y firmadas por sus integrantes.
Función 3	Proporcionar y compilar las versiones estenográficas, de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo, para tener sustento documental de todo lo expresado por los interlocutores.
Función 4	Analizar las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia e informar mediante notas los aspectos relevantes, con el objeto de proporcionar una síntesis de lo acontecido.
Función 5	Recabar las solicitudes que sean formuladas por los partidos políticos, así como los compromisos adquiridos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, para su difusión y cumplimiento por parte de las áreas responsables.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las diferentes áreas de la DERFE.

Relación externa con: los usuarios de los documentos que se generan, representantes de los partidos políticos acreditados ante la CNV y el CONASE.

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJIV
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMISIONES DE VIGILANCIA
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
Familia	VIGILANCIA
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a), fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i), k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1, 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b), c), e), g), n), t) e y).
Misión	Que la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), los Grupos de Trabajo, así como las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.

Objetivo	Presentar insumos que se requieren para la instalación de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo, con base en el Reglamento Interior del INE y el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia, así como productos derivados de su celebración, con el fin de consolidar su funcionamiento.
Función 1	Realizar la propuesta de orden del día para la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que las instancias superiores de la DERFE, estén en posibilidad de formular observaciones.
Función 2	Producir y entregar los oficios convocatoria para las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de que sus integrantes tengan la certeza de la fecha, hora y día de la celebración de las sesiones.
Función 3	Compilar, reproducir y entregar los documentos para revisión en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que los integrantes conozcan sobre los programas de la DERFE y estén en posibilidad de opinar en el ámbito de sus atribuciones, con ello contribuir a la actualización del Padrón Electoral.
Función 4	Elaborar el guión de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de que el Presidente y el Secretario cuenten con un elemento de apoyo para el desarrollo de la sesión.
Función 5	Integrar y dar seguimiento a las solicitudes formuladas en las sesiones de Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de proporcionar elementos a los integrantes de ese órgano en la toma de decisiones sobre los proyectos institucionales.
Función 6	Realizar los comunicados mediante los cuales se hace del conocimiento los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de que las áreas de la DERFE, órganos desconcentrados del Instituto e Integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia, verifiquen su cumplimiento en los términos de los propios acuerdos.
Función 7	Realizar y entregar los oficios convocatoria a los integrantes de los grupos de trabajo, con el objeto de que sus integrantes tengan la certeza de la fecha, hora y día de la celebración de las sesiones.
Función 8	Producir y entregar los documentos para las reuniones de los grupos de trabajo, con la finalidad de que los integrantes conozcan sobre los programas de la DERFE y estén en posibilidad de opinar en el ámbito de sus atribuciones y con ello contribuir a la actualización del Padrón Electoral.
Función 9	Registrar la actualización del libro de registro de los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de contar con una fuente de consulta sobre la integración de este órgano de Vigilancia.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la finalidad de atender las actividades encomendadas al Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia la relación laboral, ya que la información integrada por este Departamento corresponde a la generada por las coordinaciones de la DERFE, para su entrega a los integrantes de la CNV.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	AD00427
Denominación	DIRECTORA / DIRECTOR DE OPERACIONES (CECYRD)
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	SA2
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADORA / COORDINADOR DE PROCESOS TECNOLÓGICOS
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA4 Coordinador / Cordinadora de Procesos Tecnológicos SA2 Director / Directora de Operaciones CECYRD PA3 Subdirector / Subdirectora de Administración de Centros de Cómputo PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración PA3 Subdirector / Subdirectora de Digitalización y Resguardo Documental PA3 Subdirector / Subdirectora de Administración de la Base de Datos Analítica

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b), c), d), e), f) y n); 126; 127; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1; 155 y 333; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d), g), h), i), j), k), l), m), v) y w).
----------------------------	---

Misión	Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral que la sustenta jurídicamente, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.
Objetivo	Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con la conformación, integración y actualización de la base de datos del Padrón Electoral, así como de la credencialización y la actualización de la lista nominal de electores, mediante el procesamiento de los trámites solicitados por ciudadanas y ciudadanos, con la finalidad de contribuir a la autenticidad, integridad y confiabilidad de este instrumento electoral para la ejecución de contiendas electorales.
Función 1	Dirigir el procesamiento y validación de las Solicitudes de Credencial para Votar captadas en los Módulos de Atención Ciudadana de todo el país así como en los centros de captación de trámites en el Extranjero, para contribuir a la conformación, integración y actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
Función 2	Dirigir las actividades de identificación de ciudadanos en gabinete, en la base de datos del Padrón Electoral y en el histórico de bajas aplicadas, para aquellas Solicitudes de Credencial para Votar que no fueron identificadas en los Módulos de Atención Ciudadana, a nivel nacional o que fueron captadas en el extranjero, con la finalidad de mantener actualizado y depurado el Padrón Electoral.
Función 3	Dirigir las actividades para la identificación y depuración en gabinete de registros duplicados en la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de mantener actualizado y depurado el Padrón Electoral.
Función 4	Coordinar la generación de órdenes y lotes de producción de las Credenciales para Votar a nivel nacional a partir de las solicitudes aplicadas al Padrón Electoral, así como su envío al Centro de Producción de Credenciales, a efecto de que sean producidas las Credenciales para Votar.
Función 5	Coordinar el procesamiento de las notificaciones de entrega de las Credenciales para Votar que emiten los Módulos de Atención Ciudadana a nivel nacional o entregadas en el extranjero, para actualizar la Lista Nominal de Electores.
Función 6	Coordinar el procesamiento de las órdenes de bajas por defunción, por suspensión de derechos político-electorales, por duplicado, por cancelación del trámite, por renuncia a la nacionalidad mexicana, por datos irregulares y por pérdida de vigencia de la Credencial para Votar, así como el procesamiento de las órdenes de reincorporación por rehabilitación en los derechos político-electorales, con la finalidad de mantener depurado el Padrón Electoral.

Función 7	Coordinar la recepción, verificación, digitalización, resguardo físico y actualización del expediente electrónico, de la documentación electoral registral remitida por las Vocalías del Registro Federal de Electores para dar sustento documental a la actualización y depuración del Padrón Electoral, así como la destrucción de la documentación que haya cumplido las condiciones establecidas para ello en la LGIPE.
Función 8	Coordinar la administración y verificación de los medios de identificación que son digitalizados en los Módulos de Atención Ciudadana a nivel nacional o en el extranjero, presentados por la ciudadanía al solicitar la Credencial para Votar, para dar sustento documental a la actualización y depuración del Padrón Electoral.
Función 9	Coordinar la administración de los servicios e insumos que se disponen a través del Centro de Cómputo Primario, así como la comunicación oportuna de incidentes y fallas que se presenten, con la finalidad de mantener la continuidad en su operación.
Función 10	Coordinar la generación y disposición de insumos así como de información estadística y nominativa del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores nacional para la elaboración de productos y disposición de servicios electorales en materia registral.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE, ya que se interactúa con la finalidad de llegar a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información. Con otras áreas institucionales, como la DEA y la UNICOM, se interactúa para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en relación al desarrollo de sistemas de información, así como para la celebración de contratos con proveedores. Relación externa con: instituciones como el RENAPO y la Secretaría de Relaciones Exteriores para dar cumplimiento con los acuerdos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración. Con proveedores, en el seguimiento y administración de contrato.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 8 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	4
Depuración del Padrón Electoral	4
Administración de Centros de Cómputo	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSCC
Denominación	SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTORA / DIRECTOR DE OPERACIONES CECYRD
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Operaciones CECYRD PA3 Subdirector / Subdirectora de Administración de Centros de Cómputo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Operación del Centro de Cómputo Primario LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Continuidad de Operaciones LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Monitoreo y Respaldo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Calidad de Datos

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b) y d) y 127; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j), k), l) y m).
Misión	Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral que la sustenta jurídicamente, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.

Objetivo	<p>Administrar los recursos de procesamiento, almacenamiento y base de datos asignados a los Centros de Cómputo de la DERFE para asegurar la disposición de la base de datos y servicios para la actualización y consulta de la misma; auditar la calidad de los datos que conforman la base de datos del Padrón Electoral para la conformación de indicadores que permitan evaluar la misma y contribuir en la emisión de productos electorales y disposición de servicios con calidad.</p>
Función 1	<p>Administrar la operación de los centros de cómputo de la DERFE para mantener los niveles de disponibilidad de la base de datos del Padrón Electoral y servicios de actualización, depuración y consulta de la misma, para la generación de los productos y servicios en material registral.</p>
Función 2	<p>Coordinar las actividades operativas para la recepción y procesamiento de las solicitudes individuales que remiten los MAC's para la actualización del Padrón Electoral y generación de los insumos para la solicitud de producción de credenciales. Atender a las actividades de administración y monitoreo de recursos de almacenamiento, procesamiento, base de datos y usuarios, así como comunicar los reportes de fallas o incidentes registrados, para asegurar la disposición de la base de datos del Padrón Electoral y servicios de actualización y consulta del mismo.</p>
Función 3	<p>Determinar las actividades de diagnóstico de la calidad de los datos del Padrón Electoral y desarrollo de servicios de limpieza y estandarización de los datos, para contribuir en la evaluación y mejoramiento de la calidad de los instrumentos electorales en materia registral.</p>
Función 4	<p>Asegurar la programación periódica de respaldos de la base de datos del Padrón Electoral, el registro, control y resguardo de medios magnéticos en la cintoteca, para garantizar la seguridad de la información.</p>

Función 5	Coordinar las actividades de gestión de usuarios de la base de datos del Padrón Electoral y servicios de actualización, depuración y consulta del instrumento electoral, para instrumentar los mecanismos y controles de seguridad de la información.
Función 6	Autorizar las actualizaciones y cambios a la operación de los centros de cómputo con el fin de programar los mismos para evitar el menor impacto a los flujos operativos de trabajo y servicios.
Función 7	Proporcionar los cortes de información para el desarrollo de las actividades de explotación de la información en la base de datos del Padrón Electoral, generación de productos electoral y atención de requerimientos que demandan las áreas de competencia de la DERFE a la Dirección de Operaciones del CECyRD.
Función 8	Estandarizar la operación de los centros de cómputo adoptando las directrices y procesos establecidos para la continuidad de la operación y seguridad de la información.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para la gestión de los servicios de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura tecnológica en los centros de Cómputo Primario y Secundario. Con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas para la definición y actualización de requerimientos de funcionalidad del SIIRFE, con los MAC´s, para la recepción y conciliación de trámites de actualización de la base de datos del padrón electoral, así como de notificaciones de entrega de credencial y disposición de información para consulta de ciudadanos y retiro de credenciales por causa.

Relación externa con: el RENAPO para la asignación de la CURP a los trámites remitidos por los módulos de atención ciudadana para la actualización de la base de datos del padrón electoral, y con proveedores de servicios de mantenimiento y soporte de infraestructura de cómputo para aseguramiento de aplicación de los mismos y firma de aceptación.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ingeniería en Computación o Sistemas, Electromecánica o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Administración de Centros de Cómputo	4
Administración de Base de Datos	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSDP
Denominación	SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE DEPURACIÓN
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTORA / DIRECTOR DE OPERACIONES DEL CECYRD
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Operaciones CECYRD PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Detección de Duplicados LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Depuración de la Base de Datos LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación de Estrategias de los Procesos de Depuración

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b) y d) y 127; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j), k), l) y m).
Misión	Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral que la sustenta jurídicamente, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.

<p>Objetivo</p>	<p>Coordinar las actividades de identificación en gabinete de las y los ciudadanos en la base de datos para prevenir y corregir el ingreso de registros duplicados y con datos personales irregulares al Padrón Electoral, determinar el uso y aplicación de tecnologías y metodologías para la mejora continua de los procesos de detección de duplicados y supervisar los procesos de aplicación de bajas y reincorporación, para la actualización y depuración del Padrón Electoral.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Dirigir las actividades de identificación en gabinete, en la base de datos del Padrón Electoral y en el histórico de bajas aplicadas, de las Solicitudes de Credencial para Votar que no fueron identificadas en los Módulos de Atención Ciudadana a nivel nacional o que fueron captadas en el extranjero, con la finalidad prevenir el ingreso de registros duplicados o con datos personales presuntamente irregulares en el Padrón Electoral.</p>
<p>Funcion 2</p>	<p>Dirigir las actividades de identificación en gabinete de registros duplicados existentes en la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de darlos de baja de este instrumento electoral.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Dirigir el análisis y evaluación de los mecanismos de prevención y detección de duplicados en el Padrón Electoral para su optimización.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Dirigir la identificación y actualización de registros del Padrón Electoral susceptibles a dar de bajas por cancelación de trámite, para disponer los insumos para la formulación de hasta tres avisos a la ciudadanía para que acudan por la Credencial para Votar solicitada.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Supervisar la generación de cédulas de identificación y verificación en campo de presuntos registros duplicados con la finalidad de que se realice la entrevista a las y los ciudadanos para confirmar su situación registral.</p>
<p>Función 6</p>	<p>Coordinar el análisis en base de datos y en gabinete de registros de las y los ciudadanos presuntamente duplicados, suspendidos o fallecidos, observados por los partidos políticos como indebidamente incluidos en la lista nominal, con la finalidad de coadyuvar en la definición del dictámen de procedencia.</p>

Función 7	Dirigir la elaboración de dictámenes técnicos de identificación multibiométrica para contribuir en la determinación de registros del Padrón Electoral o trámites de Credencial para Votar con datos personales irregulares.
Función 8	Dirigir la actualización de la base de datos histórica de bajas y reincorporaciones aplicadas al Padrón Electoral así como de la base de datos histórica de duplas comparadas por presunta duplicidad para eficientar las actividades de depuración.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo y la Secretaría Técnicas Normativa, para la definición conjunta del Marco Normativo-Procedimental y con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas para la definición de nuevos requerimientos y validación de las nuevas funcionalidades del SIIRFE y Subsistemas Complementarios, y con las vocalías locales del RFE para el intercambio de información que sirve de insumo, para la aplicación de bajas y reincorporación de registros.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Informática, Ingeniería en Computación, Sistemas o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Depuración del Padrón Electoral	3
Reincorporación al Padrón Electoral	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRSDD
Denominación	SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	PA3
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	DIRECTORA/ DIRECTOR DE OPERACIONES CECYRD
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	SA2 Director / Directora de Operaciones CECYRD PA3 Subdirector / Subdirectora de Digitalización y Resguardo Documental LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Recepción y Verificación Documental LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Digitalización Documental LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Resguardo Documental LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Administración del Expediente Electrónico y Documental

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b) y d); 127; 136 y 155 numerales 10 y 11; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos h), i), j), k), l) y m).
Misión	Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral que la sustenta jurídicamente, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.

Objetivo	<p>Coordinar la recepción y verificación de los documentos electorales registrales ingresados periódicamente por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas al CECYRD; establecer la digitalización documental, manteniendo la operación del sistema integral de digitalización permanentemente, para su incorporación al expediente electrónico y resguardo físico, así como administrar las solicitudes de dicha documentación para atender los requerimientos realizados por las áreas autorizadas en el período especificado y en cumplimiento a la normatividad.</p>
Función 1	<p>Establecer y supervisar que los mecanismos de control requeridos para la recepción y verificación documental se apliquen a efecto de que la documentación electoral registral cumpla con los requerimientos obligatorios de su llenado establecidos en los procedimientos, y sean resguardados en el expediente electrónico y el Archivo Documental, para conservar la documentación relativa a los movimientos del Padrón Electoral.</p>
Función 2	<p>Supervisar los mecanismos necesarios para la operación de los equipos de digitalización de alto volumen y el sistema integral de digitalización con la finalidad de mantener en óptimas condiciones su operación a efecto de continuar la actualización del expediente electrónico con la incorporación a éste de las imágenes digitalizadas.</p>
Función 3	<p>Coordinar las actividades de conciliación de la documentación electoral digitalizada y su afectación en la base de datos del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores, a efecto de aportar elementos para la actualización de los listados nominales electorales.</p>
Función 4	<p>Supervisar las actividades de resguardo documental, de consulta, extracción y reintegración de los expedientes electorales registrales de las ciudadanas y de los ciudadanos del Archivo Documental para la atención expedita de requerimientos de expedientes electorales registrales realizados por las instancias autorizadas.</p>
Función 5	<p>Coordinar la entrega de la documentación electoral registral requerida durante los procesos electorales federales y locales, a fin de apoyar y brindar elementos para la resolución oportuna de las instancias administrativas, y medios de impugnación en materia electoral y las solicitudes de aclaración registral que se presenten durante la celebración de las jornadas electorales.</p>
Función 6	<p>Coordinar los procesos en la generación de insumos a fin de que la documentación electoral registral ingresada al CECYRD, sea digitalizada, integrada y resguardada en el expediente electrónico, para conservar en medio digital la documentación relativa a los movimientos del Padrón Electoral.</p>

<p>Función 7</p>	<p>Supervisar que la documentación electoral digitalizada sea integrada al medio de almacenamiento para la actualización del expediente electrónico del ciudadano y se cumplan con los requerimientos obligatorios de llenado para su resguardo definitivo, para que se mantenga el soporte documental de los registros incorporados y excluidos en la base de datos del Padrón Electoral.</p>
<p>Función 8</p>	<p>Coordinar las actividades de monitoreo continuo de la infraestructura tecnológica del medio de almacenamiento de contenido en el que es resguardado digitalmente el expediente electrónico de las ciudadanas y de los ciudadanos, así como del medio de almacenamiento temporal en el que se respaldan las imágenes en medio magnético, para contar con los elementos que permitan comunicar al área correspondiente los niveles de uso de los recursos, así como los incidentes y fallas que se presenten para mantener la operación de manera óptima.</p>
<p>Función 9</p>	<p>Supervisar las actividades para la conciliación de la información de los medios de identificación digitalizados en los Módulos de Atención Ciudadana en el territorio nacional y en las oficinas que determine el Instituto en el extranjero, que ingresan al CECYRD, contra la información de los registros ingresados en la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de verificar que hayan ingresado todos los medios de identificación asociados a un trámite y que se cuente con la información completa que dé sustento jurídico a un registro de dicho instrumento electoral.</p>
<p>Función 10</p>	<p>Supervisar las actividades relacionadas con el procedimiento de destrucción de la documentación electoral con más de 10 años de antigüedad, determinado por la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de proporcionar elementos que permitan sustentar que dicha documentación cumplió 10 años de antigüedad y se encuentra conservada en medio digital en el expediente electrónico.</p>
<p>Función 11</p>	<p>Coordinar la revisión muestral de los medios de identificación presentados por las ciudadanas y los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana en territorio nacional y en las oficinas que determine el Instituto en el extranjero para solicitar la expedición de su Credencial para Votar, con la finalidad de permitir el análisis, estudio y obtención de indicadores que aporten a la toma de decisiones de las instancias correspondientes en el ámbito de captación de trámites y digitalización de los medios de identificación.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Secretaría Técnica Normativa, conciliación de documentación ingresada por las vocalías locales del RFE; con las vocalías locales del RFE, entrega y recepción de documentación electoral; Subdirección de Administración de Centros de Cómputo de la Dirección de Operaciones del CECYRD, entrega de insumos necesarios para la revisión de la calidad de la lista nominal con documentos digitalizados; Subdirección de Depuración de la Dirección de Operaciones del CECYRD, entrega de insumos necesarios para la revisión de la calidad de la lista nominal con documentos fuente; Subdirección de Administración de la base de datos analítica de la Dirección de Operaciones del CECYRD, entrega de insumos necesarios para la revisión de la calidad de la lista nominal con documentos fuente.

Relación externa con: proveedores de servicio. El proveedor atiende solicitudes de servicio de mantenimiento a la infraestructura tecnológica e instalaciones.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Actuaría, Estadística, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Archivonomía, Biblioteconomía o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Depuración del Padrón Electoral	3
Verificación del Padrón Electoral	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJRD
Denominación	JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DOCUMENTAL
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
Familia	SISTEMAS
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Digitalización y Resguardo Documental LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Resguardo Documental

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción III; 54, numeral 1, incisos b), c), d), e), f) y n); 126, numerales 3 y 4; 127; 147, numeral 1; 153, numeral 1; 154, numeral 1; 155 y 333; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1, incisos d), g), h), i), j), k), l), m), v) y w).
Misión	Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral que la sustenta jurídicamente, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.

Objetivo	<p>Supervisar el ingreso al archivo documental de la documentación electoral registral que sustenta los movimientos de actualización en el Padrón Electoral y que es entregada mensualmente por la Vocalías Locales del Registro Federal de Electores, así como la que es devuelta por las áreas autorizadas, a fin de mantenerla actualizada y ordenada y se facilite su localización, para que la atención de los requerimientos de documentación electoral registral realizadas por las instancias autorizadas se atiendan de manera expédita, cumpliendo con la normatividad vigente.</p>
Función 1	<p>Programar y supervisar el proceso de ingreso y validación de la documentación electoral registral al archivo documental para su integración, ubicación y resguardo definitivo, con la finalidad de mantenerla ordenada y facilitar su localización.</p>
Función 2	<p>Programar y supervisar la generación de las fichas de consulta, las cuales describen la ubicación de cada uno de los documentos electorales registrales que integran la historia electoral de las ciudadanas y ciudadanos, con la finalidad de localizar, extraer e integrar los expedientes electorales registrales, para la atención de requerimientos de documentación realizadas por las áreas autorizadas a través del requerimiento emitido por la instancia autorizada, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
Función 3	<p>Proporcionar la documentación electoral registral requerida durante los procesos electorales federales y locales, a fin de apoyar en la resolución oportuna de las instancias administrativas, demandas de juicio y las solicitudes de aclaración registral que se presenten durante la celebración de las Jornadas Electorales.</p>
Función 4	<p>Programar y supervisar las actividades relativas al mantenimiento y sustitución de contenedores de documentación electoral registral, con la finalidad de proteger y mantener en óptimas condiciones la documentación electoral registral resguardada en el archivo documental.</p>
Función 5	<p>Inspeccionar el estado del sistema de anaqueles y del sistema de combate de incendio instalados en el archivo documental, con la finalidad de reportar al área responsable, cualquier situación que ponga en riesgo el estado físico de la documentación electoral registral.</p>
Función 6	<p>Supervisar y dar seguimiento a la disponibilidad del espacio físico disponible en el sistema de anaqueles, con la finalidad de apoyar en las actividades referentes a la destrucción de la documentación electoral registral, para la liberación de espacios físicos al interior del archivo documental, a efecto de optimizar dichos espacios para la recepción de la documentación electoral registral que remiten los órganos subdelegacionales del Instituto.</p>

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Departamento de Digitalización Documental, a través del resguardo de la documentación digitalizada, con el Departamento de Recepción y Verificación, a través de requerimientos de documentación en proceso de recepción, y con el Departamento de Administración del Expediente Electrónico y Documental, a través de requerimientos de documentación digitalizada. Relación externa con: proveedores de servicio de mantenimiento a las instalaciones.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Actuaría, Estadística, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Archivonomía, Biblioteconomía o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos	3
Depuración del Padrón Electoral	3
Verificación del Padrón Electoral	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJSP
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Integración y Control de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Programas

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a), fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i), k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1, 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 45, numeral 1 incisos b), c), e), g), n), t) e y).
Misión	Establecer estrategias de análisis y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Dirección Ejecutiva, con objeto de proporcionar elementos técnico operativos y jurídico electorales, que sirvan de insumo en la toma de decisiones.

Objetivo	Asegurar la aplicación en la DERFE de los instrumentos que en materia de planeación establece el INE, de conformidad con las atribuciones de esta Dirección Ejecutiva, a fin de implementar el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
Función 1	Planear, coordinar y revisar de manera continua la visión estratégica de la DERFE, en conjunto con la áreas, para establecer estrategias y líneas de acción que contribuyan a una planeación orientada a resultados en sus actividades sustantivas.
Función 2	Diseñar, de manera conjunta con las áreas, las estrategias y líneas de acción, traducidas en iniciativas, mismas que conformarán la planeación táctica, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.
Función 3	Supervisar los trabajos de las áreas, relativos al Modelo de Administración por Procesos, de conformidad con la metodología del área de Planeación institucional, con el propósito de dar seguimiento a dicho modelo en la DERFE.
Función 4	Supervisar y asegurar que las áreas incorporen la información relativa al avance de los Proyectos en el Sistema PMWeb, de conformidad con la metodología de la Unidad Técnica de Planeación, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Modelo de Administración por Proyectos.
Función 5	Determinar de manera conjunta con la áreas las propuestas de Objetivos Operativos, y/o alineados a la Estrategia de la DERFE, aplicando la metodología de la Unidad Técnica de Planeación, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.
Función 6	Coordinar y supervisar el diseño de las propuestas de indicadores de las áreas de la DERFE en consonancia con la Cartera Institucional de Proyectos, aplicando la metodología del área de Planeación institucional, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.
Función 7	Determinar y asegurar, junto con el Líder de Proyecto, la gestión de las solicitudes de cambio que se requieran durante el desarrollo de un proyecto, alineadas a la metodología del Modelo de Administración por Proyectos, a fin de contar con su autorización.

Función 8	Determinar junto con las áreas, las solicitudes de actualización de elementos de la Estrategia, alineadas a la metodología de la Unidad Técnica de Planeación, a fin de contar con la autorización del área ejecutiva.
------------------	--

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: diversas áreas de la DERFE, para remitirles los formatos correspondientes a políticas y programas, avance físico o indicadores estratégicos y de gestión, para que sean debidamente requisitados con la SE, la DEOE, la DECEyEC y, en su caso, con las Vocalías del RFE.

PERFIL
Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Administración Pública, Planeación estratégica, Gestión de Proyectos o
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	1
Negociación	2
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	1
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Código	SPDRJAP
Denominación	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Nivel administrativo	LC4
Área de Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Sistema	INE
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS
Familia	PLANEACIÓN
Puesto Tipo	NO
Tramo de control	PA3 Subdirector / Subdirectora de Integración y Control de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Planeación y Análisis de Programas

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B inciso a) numerales 2 y 3; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1 inciso a), fracción II y III; 54, numeral 1 incisos i), k) y ñ) y numeral 2; 157, numerales 1, 2 y 3 y 158, numerales 1, 2, 3, 4 y 5; Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 45, numeral 1 incisos i), j), k), l), m), o) e y).
Misión	Establecer estrategias de análisis y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Dirección Ejecutiva, con objeto de proporcionar elementos técnico operativos y jurídico electorales, que sirvan de insumo en la toma de decisiones.

Objetivo	Atender los requerimientos de información relativos a los instrumentos de planeación institucional correspondientes a programas a cargo del RFE.
Función 1	Dar seguimiento a los programas desarrollados por las distintas áreas de la DERFE, a efecto de informar a las instancias competentes sobre los niveles de cumplimiento.
Función 2	Determinar los programas a desarrollar durante el PEF, a fin de integrar el Calendario y Plan Integral del Proceso Electoral Federal para someterlo a la consideración y, en su caso, aprobación de la Dirección Ejecutiva.
Función 3	Dar seguimiento a los requerimientos de información que presenten las diferentes instancias del Instituto y, en su caso, externas, que permitan constatar el cumplimiento de los planes y programas en materia registral.
Función 4	Planear que la documentación sobre el desarrollo de los programas y proyectos en materia registral presentada ante la CNV y los Grupos de Trabajo, sea integrada y resguardada en archivo digital, a fin de facilitar su consulta para la atención de requerimientos de información que realicen los superiores jerárquicos.
Función 5	Informar sobre los requerimientos de información que soliciten la CNV y los Grupos de Trabajo, a efecto de que las instancias correspondientes les den atención.
Función 6	Asegurar que la información y acuerdos generados por la Comisión Nacional de Vigilancia y Grupos de Trabajo estén incluidos en los diferentes Informes de las actividades de la DERFE, que son elaborados para su presentación a las diferentes instancias del INE.

Función 7	Dar seguimiento de la información estadística relativa al cumplimiento de actividades desarrolladas por las diversas áreas de la DERFE para la integración de informes que son presentados a las diferentes instancias del Instituto.
Función 8	Proporcionar análisis de los datos establecidos en documentos elaborados por las diversas áreas de la DERFE, con la finalidad de emitir comentarios y sugerencias, en caso de ser necesario, para contribuir en el mejoramiento de la información contenida en los documentos que serán presentados a los diferentes órganos de dirección, técnico y de vigilancia del Instituto.

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Secretaría Ejecutiva y con la DEOE; con las diversas áreas de la DERFE, para remitir los anteproyectos de informes trimestral y mensual de las actividades desarrolladas por DERFE, así como para recibir los datos requeridos a las mismas, así como los formatos de seguimiento del PyCIPEF, para que sean debidamente requisitados.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 4 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	2
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3



Cargos y Puestos tipo en Organismos Públicos Locales Electorales

Una condición para que el Servicio Profesional Electoral Nacional en los OPLE se organice y funcione como sistema, es que refleje desde su diseño la posibilidad de interacción entre sus elementos, y que éstos compartan lo esencial. Los cargos y puestos son uno de dos elementos esenciales de un sistema de servicio profesional. Por esa razón, ante la homogeneidad en funciones, y para contribuir a estandarizar la ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana en los OPLE, es indispensable establecer cargos y puestos tipo del SPEN, sin que ello sujete a los 32 OPLE a fijar una misma estructura organizacional, pero sí que todos compartan, como un sistema, los mismos cargos y puestos del Servicio.

Los cargos y puestos tipo constituyen la manera más viable para implementar, en un sistema, mecanismos como selección, ingreso, evaluación, rotación o profesionalización, porque otra esencia de un sistema de servicio profesional es precisamente la interacción entre sus dos elementos básicos: el cargo/puesto y la persona.

Por lo anterior, los cargos y puestos del Servicio que se establecen en este apartado constituyen el punto de partida para que los OPLE realicen las adecuaciones organizacionales que correspondan en términos del artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. No obstante, el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional es un documento flexible, que podrá actualizarse de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto y los lineamientos en la materia.

En ese sentido, las estructuras organizacionales de los OPLE pueden evolucionar de acuerdo a las necesidades de cada entidad federativa, por lo que este apartado está abierto a la incorporación de nuevos cargos y puestos, como los que pudieran derivarse de lo dispuesto por los artículos Primero y Segundo transitorios del Anexo del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral para la Integración del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, por ejemplo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	COORDINADOR / COORDINADORA DE EDUCACIÓN CÍVICA
Área / Adscripción	ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN CÍVICA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA RESPECTIVA
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Cargo/Puesto inmediato superior	TITULAR DE ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN CÍVICA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA RESPECTIVA
Puesto Tipo	SI

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), d), e), f), g), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección, para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa.
Objetivo	Coordinar la ejecución y difusión de programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.
Función 1	Elaborar y proponer al Consejo General, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.

Función 2	<p>Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.</p>
Función 3	<p>Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.</p>
Función 4	<p>Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población.</p>
Función 5	<p>Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.</p>
Función 6	<p>Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura político democrática.</p>
Función 7	<p>Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.</p>
Función 8	<p>Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.</p>
Función 9	<p>Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.</p>

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Sociología, Antropología Social, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	COORDINADOR / COORDINADORA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Área / Adscripción	ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Cargo/Puesto inmediato superior	TITULAR DEL ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	SI

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), e), f), g), h), k) l), m), n), ñ), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se coordine y supervise la producción de la documentación y de los materiales electorales, así como que se lleve a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, para dar cumplimiento al mandato constitucional.
Objetivo	Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
Función 1	Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
Función 2	Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

Función 3	Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
Función 4	Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
Función 5	Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
Función 6	Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
Función 7	Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
Función 8	Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
Función 9	Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.

Función 10	Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
Función 11	Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
Función 12	Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
Función 13	Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	COORDINADOR / COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Área / Adscripción	ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Cargo/Puesto inmediato superior	TITULAR DE ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
Puesto Tipo	SI

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), e), f) , ñ), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el Instituto Nacional Electoral y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Objetivo	Asegurar que se realicen estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 1	Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.

Función 2	Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 3	Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
Función 4	Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
Función 5	Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
Función 6	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
Función 7	Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
Función 8	Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
Función 9	Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
Función 10	Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

Función 11	Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.
Función 12	Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía, Educación, Psicología, Sociología, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Área / Adscripción	ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y, EN SU CASO, ASOCIACIONES POLÍTICAS EN EL ÁMBITO LOCAL
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Cargo/Puesto inmediato superior	TITULAR DEL ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y, EN SU CASO, ASOCIACIONES POLÍTICAS EN EL ÁMBITO LOCAL
Puesto Tipo	SI

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases I; II, incisos a), b) y c); III; V, Apartado C, numerales 1 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, incisos a), b) y c); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3 inciso a); 104, numeral 1, incisos a), b), c) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1 y 407 y Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7 incisos a) y b); 8, numerales 2, 4, incisos a), b), c), d), y e), 9 numeral 1, incisos a), b), y c); 10; 12; 13, numeral 1, inciso b), numerales I, II, III, IV, V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21; 22; 23, inciso d); 26, incisos c) y d); 50; 51 numeral 1, inciso a), numerales I, II, III, IV, y V; inciso b) numerales I, II y III, inciso c), numerales I, II y III; 69; 70; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 94; 95 y 96.
Misión	Que se garantice el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y operación de recursos públicos así como otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.
Objetivo	Promover la funcionalidad, efectividad y transparencia de los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.

<p>Función 1</p>	<p>Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.</p>
<p>Función 4</p>	<p>Supervisar la coordinación del OPLE con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.</p>
<p>Función 5</p>	<p>Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.</p>
<p>Función 6</p>	<p>Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.</p>
<p>Función 7</p>	<p>Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.</p>

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Contabilidad, Ciencia Política y áreas afines

Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	4
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	5
Desarrollo de Normativa	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	TÉCNICO / TÉCNICA DE EDUCACIÓN CÍVICA
Área / Adscripción	ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN CÍVICA Y, EN SU CASO, DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA RESPECTIVA
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADOR/ COORDINADORA DE EDUCACIÓN CÍVICA
Puesto Tipo	SI

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C , numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), d), e), f), g), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección, para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa.
Objetivo	Realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.
Función 1	Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.
Función 2	Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.

Función 3	Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.
Función 4	Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad.
Función 5	Prospectar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
Función 6	Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
Función 7	Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel Medio Superior.
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Económico-Administrativas
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2
Impartición de Capacitación	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	TÉCNICO / TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Área / Adscripción	ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADOR / COORDINADORA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Puesto Tipo	SI

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, inciso a), e), f), g), h), k) l), m), n), ñ), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se coordinen y supervisen las funciones de organización de los comicios locales (concurrentes y extraordinarios) y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad federativa el ejercicio de los derechos político electorales.
Objetivo	Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
Función 1	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
Función 2	Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
Función 3	Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto.

Función 4	Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes.
Función 5	Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral.
Función 6	Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
Función 7	Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
Función 8	Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos.
Función 9	Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales.
Función 10	Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
Función 11	Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
Función 12	Dar seguimiento a la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	2
Procesamiento Informático	2
Diseño, Mejora y Producción de Material Electoral	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	TÉCNICO / TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Área / Adscripción	ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN CÍVICA
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADOR / COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Tipo	SI

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C , numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), e), f), ñ, o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el Instituto Nacional Electoral y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Objetivo	Implementar estrategias, programas y acciones en materia de participación ciudadana con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 1	Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.

Función 2	Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana en la entidad para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad.
Función 3	Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
Función 4	Realizar, en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil, acciones para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 5	Analizar el marco normativo de la participación ciudadana con el fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participación ciudadana en asuntos públicos
Función 6	Ejecutar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
Función 7	Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a los ciudadanos de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político – electorales.
Función 8	Realizar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos con el Instituto Nacional Electoral, en materia de participación ciudadana, así como con otras instituciones y organizaciones en la entidad, orientados a la promoción de la participación en el espacio público, el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 9	Analizar información para la elaboración de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral, cuando sea delegada dicha función al OPLE

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Diseño de Programas de Capacitación	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	TÉCNICO / TÉCNICA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Área / Adscripción	ÓRGANO EJECUTIVO O TÉCNICO RESPONSABLE DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y, EN SU CASO, ASOCIACIONES POLÍTICAS EN EL ÁMBITO LOCAL
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN TÉCNICA
Cargo/Puesto inmediato superior	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS Y, EN SU CASO, ASOCIACIONES POLÍTICAS EN EL ÁMBITO LOCAL
Puesto Tipo	SI

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases I, II incisos a), b) y c) y III; V, Apartado C, numerales 1 y 11, inciso b); Artículo 116, fracción IV, incisos a), b) y c); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3 inciso a); 104, numeral 1, incisos a), b), c) y q) y 407; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7 incisos a) y b); 8, numerales 2, 4, incisos a), b), c), d) y e), 9, numeral 1, incisos a), b), y c); 10; 12; 13, numeral 1, inciso b), numerales I, II, III, IV, V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21; 22; 23, inciso d); 26, incisos c) y d); 50; 51, numeral 1, inciso a), numerales I, II, III, IV, y V; inciso b) numerales I, II y III, inciso c) numerales I, II y III; 69; 70; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 94; 95 y 96.
Misión	Que se garantice el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y ejercicio de recursos públicos así como otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.
Objetivo	Promover la transparencia y observación de la normatividad aplicable en los procesos de registro, participación en elecciones locales y nombramiento de representantes de los Partidos Políticos y candidatos de la entidad federativa, así como promover la coordinación de organismos públicos y privados para que la asignación, entrega, y uso de recursos públicos, espacios en radio, televisión y franquicias postales que se lleven a cabo conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Función 1	Elaborar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda electoral y generar certeza en los procesos electorales locales.
Función 2	Elaborar los estudios necesarios para la determinación del cálculo del financiamiento público a partidos políticos locales para el sostenimiento de sus actividades en la entidad federativa.
Función 3	Revisar el registro de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
Función 4	Compilar la documentación inherente a la fase del registro de candidatos locales, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos
Función 5	Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos, agrupaciones políticas, y en su caso, de candidatos independientes en la entidad federativa, así como su participación en los comicios locales para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la legislación local.
Función 6	Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos locales nombrar representantes ante la autoridad electoral local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos aplicables.
Función 7	Asesorar a los grupos de ciudadanos sobre la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
Función 8	Llevar a cabo las actividades del OPLE, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.

Función 9	Entregar las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral.
------------------	--

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	3
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	2
Desarrollo de Normativa	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO EN OPLE
Área de Adscripción	ÓRGANO DESCONCENTRADO
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	SECRETARIO EJECUTIVO DEL OPLE
Puesto Tipo	SÍ

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, segundo párrafo, Bases I; II, incisos a), b) y c); III y V, Apartado C, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11, inciso b); 116, segundo párrafo, Norma IV, incisos a), b) y c); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3, inciso a); 104, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), k) l), m), n), ñ) o) y q) y 407; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1. Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7, incisos a) y b); 8, numerales 2 y 4, incisos a), b), c), d) y e); 9, numeral 1, incisos a), b) y c); 10; 12; 13, numeral 3, inciso b), fracciones I, II, III, IV y V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21 al 23, inciso d); 26, incisos c) y d); 50; 51, numeral 1, inciso a), fracciones I, II, III, IV y V; inciso b), fracciones I, II y III e inciso c), fracciones I, II y III; 69; 70 y 85 al 96.</p>
Misión	<p>Que se coordinen y supervisen las funciones de organización de los comicios locales (concurrentes y extraordinarios) y los mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad el ejercicio de los derechos político electorales.</p>
Objetivo	<p>Ejecutar las actividades y procedimientos, de acuerdo con los criterios establecidos por el INE y los órganos centrales del OPLE, con el fin de que se apeguen a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.</p>
Función 1	<p>Coordinar las actividades de las áreas sustantivas del órgano desconcentrado, con el fin de promover que se alineen a la estrategia del OPLE.</p>

Función 2	Vigilar que la ejecución de las actividades del órgano desconcentrado, así como las interacciones del mismo con otras entidades se apegue a la normatividad aplicable, en los términos del alcance definido para el mismo.
Función 3	Controlar los tiempos de ejecución de las estrategias de los órganos centrales, con el fin de promover que se cumplan los requerimientos establecidos y el mandato institucional.
Función 4	Fungir como enlace del órgano desconcentrado con otras entidades, públicas y privadas, en tanto tengan como fin último la ejecución de las estrategias encomendadas al órgano desconcentrado.
Función 5	Realizar, en su ámbito de competencia, funciones de oficialía electoral de acuerdo a lo delegado por los órganos centrales del OPLE, con el fin de dar fe de actos y hechos que puedan impactar en la legalidad o validez de los procesos electorales locales.
Función 6	Coordinar, en su ámbito de competencia, los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral de conformidad con la ley en la materia, para promover el apego a la normatividad vigente.
Función 7	Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral y los correspondientes al Organismo Público Local en materia de organización electoral.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	4 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados	3
Aplicación y Gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	SUBCOORDINADOR/SUBCOORDINADORA DE EDUCACIÓN CÍVICA
Área de Adscripción	ÓRGANO DESCONCENTRADO
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	TITULAR DE ÓRGANO DESCONCENTRADO
Puesto Tipo	Sí

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b) y 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7o, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2 y 104, numeral 1, incisos a), d), e), f), g), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección, para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa.
Objetivo	Ejecutar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.
Función 1	Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las distintas acciones que determina el programa de Educación Cívica del OPLE para fortalecer la construcción ciudadana.

Función 2	Gestionar la colaboración de autoridades administrativas, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil dentro del ámbito de su competencia, para el desarrollo de acciones con el propósito de fortalecer las acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población.
Función 3	Desarrollar en su ámbito de influencia, eventos y actividades que contribuyan al fortalecimiento y divulgación de la cultura política democrática, dirigidos a diversos grupos de población.
Función 4	Presentar propuestas de proyectos en materia de educación cívica susceptibles de incluirse en el plan de trabajo institucional, para aportar a la formación ciudadana.
Función 5	Adaptar contenidos de programas, actividades, manuales y materiales didácticos en materia de educación cívica para atender diversos grupos de población.
Función 6	Realizar los informes requeridos por los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas respecto del trabajo desarrollado en materia de educación cívica.
Función 7	Desarrollar en el ámbito de competencia, durante los procesos electorales y de participación ciudadana, actividades de promoción del ejercicio de los derechos político electorales para fomentar la participación de la población.
Función 8	Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Educación, Pedagogía, Psicología, Psicología Social, Sociología, Antropología Social, Trabajo Social, o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Impartición de Capacitación	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	SUBCOORDINADOR/SUBCOORDINADORA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Área de Adscripción	ÓRGANO DESCONCENTRADO
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	TITULAR DE ÓRGANO DESCONCENTRADO
Puesto Tipo	Sí

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2 y 104, numeral 1, incisos a), e), f), g), h), k) l), m), n), ñ), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se coordinen y supervisen las funciones de organización de los comicios locales (concurrentes y extraordinarios) y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente, para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad el ejercicio de los derechos político electorales.
Objetivo	Implementar, en su ámbito de competencia, los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
Función 1	Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento del Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
Función 2	Ejecutar en su ámbito de responsabilidad, los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como elaborar los informes que al efecto haya que rendir.
Función 3	Apoyar en la recepción de las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana.

Función 4	Aportar, en el ámbito de su responsabilidad, la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casillas y generales para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral.
Función 5	Participar en la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
Función 6	Participar en la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los presidentes de mesa directiva de casilla.
Función 7	Ejecutar el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral en aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
Función 8	Operar la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, en términos de la legislación local.
Función 9	Participar en el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
Función 10	Participar en la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
Función 11	Aportar la información correspondiente para la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Distribución de Documentación y Material Electoral	3
Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

Denominación	SUBCOORDINADOR/SUBCOORDINADORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Área de Adscripción	ÓRGANO DESCONCENTRADO
Sistema	OPLE
Cuerpo	FUNCIÓN EJECUTIVA
Tipo de Órgano (Ejecutivo o Técnico)	EJECUTIVO
Cargo/Puesto inmediato superior	TITULAR DE ÓRGANO DESCONCENTRADO
Puesto Tipo	SÍ

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10 y 11, inciso b) y 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7o, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2 y 104 numeral 1, incisos a), e), f), ñ), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el Instituto Nacional Electoral y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Objetivo	Implementar estrategias, programas y acciones en materia de participación ciudadana con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 1	Ejecutar los programas institucionales y actividades relativas a la participación ciudadana, para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 2	Efectuar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.

Función 3	Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
Función 4	Registrar a las asociaciones civiles como organizaciones de representación ciudadana con el propósito de vincularlas con organismos e instituciones en la entidad federativa.
Función 5	Ejecutar las acciones necesarias para la actualización permanente del marco geográfico de participación ciudadana para la realización de procedimientos previstos en la materia.
Función 6	Coordinar, en su ámbito territorial, la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y realizar el cómputo, con el fin de incrementar el nivel de participación ciudadana y favorecer la construcción de ciudadanía.
Función 7	Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las actividades de participación ciudadana con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación en los mecanismos de participación que contempla la ley electoral.
Función 8	Proporcionar a los ciudadanos electos las constancias de asignación como miembros de un órgano de representación local o municipal para garantizar el cumplimiento de sus derechos político electorales.
Función 9	Recibir, analizar y registrar que las fórmulas de candidatos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad para la elección de los órganos de representación local.
Función 10	Coordinar, en su ámbito de competencia, la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.
Función 11	Ejecutar en el ámbito de su competencia las acciones que deriven de la operación de los mecanismos de participación ciudadana locales y validar sus resultados para su entrega a las autoridades responsables de su atención.

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología Educativa, Psicología Social, Pedagogía, Comunicación o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

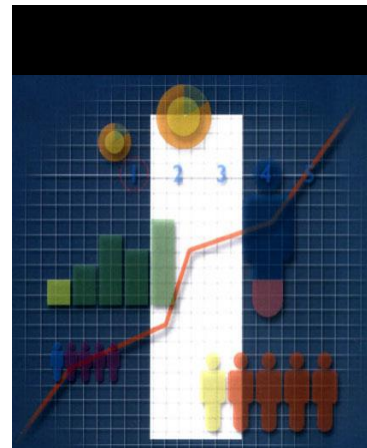
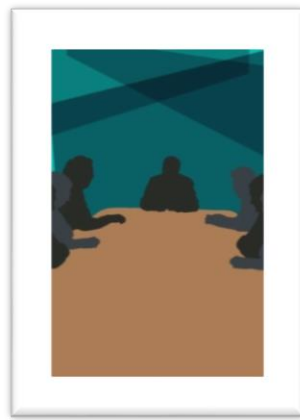
Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	1
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Impartición de Capacitación	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3
Integración de Mesas Directivas de Casilla o su Equivalente en los Distintos Tipos de Elección o Procesos de Participación Ciudadana	2



Diccionario de Competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional

CONTENIDO

COMPETENCIAS CLAVE	3
1. INNOVACIÓN.....	4
2. INICIATIVA PERSONAL.....	5
3. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
4. MANEJO DE LA ADVERSIDAD.....	8
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	9
1. DESARROLLO DE TALENTO.....	10
2. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	11
3. NEGOCIACIÓN.....	12
4. DIRECCIÓN DE SOLUCIONES.....	13
COMPETENCIAS TÉCNICAS	15
1. OPERACIÓN DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.....	16
2. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS.....	22
3. DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.....	28
4. REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.....	34
5. VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.....	40
6. CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL.....	46
7. OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	53
8. APLICACIÓN DE METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y/O DEMOGRÁFICA.....	59
9. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO.....	65
10. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.....	73
11. DESARROLLO DE SISTEMAS.....	81
12. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	87
13. DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN.....	93
14. DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, LOCALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.....	99
15. REGISTRO DE ACTOS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.....	105
16. GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS.....	111
17. ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN.....	117
18. IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN.....	122

19.	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	128
20.	SELECCIÓN DE PERSONAL	134
21.	INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	140
22.	DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	147
23.	DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	153
24.	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	159
25.	DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.....	165
26.	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	171
27.	PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	177
28.	EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	183
29.	SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	189
30.	DESARROLLO DE NORMATIVA	195
31.	VERIFICACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	201
32.	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	206
33.	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	215
34.	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	221
35.	UBICACIÓN, EQUIPAMIENTO E INSTALACIÓN DE CASILLAS O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	227

COMPETENCIAS CLAVE



1. INNOVACIÓN

Implica esforzarse en realizar cosas nuevas, modificando actividades, tareas y procesos con la intención de introducir mejoras que impacten positivamente en los resultados del desempeño.

Tipo de competencia: Clave

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Aplica el pensamiento crítico.	Aplica elementos del pensamiento crítico, en la operación de sus procesos bajo su responsabilidad.
		Desarrolla opciones innovadoras para que mejore el desempeño individual, de equipo o del Instituto.
2	Analiza propuestas de mejora	Analiza las situaciones y desarrolla enfoques no tradicionales para así aportar las mejores soluciones posibles.
		Utiliza el pensamiento creativo para producir resultados efectivos.
		Promueve entre los integrantes de su equipo el uso de enfoques creativos para producir resultados.
3	Genera soluciones innovadoras	Explica los beneficios de las soluciones para facilitar la comprensión de los criterios utilizados.
		Promueve el pensamiento innovador en la organización para la mejora de los procesos.

2. INICIATIVA PERSONAL

Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar en lo que hay que hacer en el futuro, los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.

Tipo de competencia: Clave

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Analiza oportunidades presentes para superar obstáculos.	Integra sistemáticamente información interna y externa para mejorar la operación actual.
		Identifica los posibles obstáculos para la ejecución de la estrategia.
		Distingue oportunidades de solución de un obstáculo para facilitar la ejecución de la estrategia.
2	Actúa rápidamente	Desarrolla iniciativas dentro de su área para que, de manera conjunta o individualmente responda con celeridad en situaciones críticas.
3	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo	Crea mejoras para minimizar problemas futuros.
		Implementa planes y estrategias de solución de problemas.
		Ajusta sus estrategias a situaciones críticas a favor de las oportunidades de crecimiento.

3. VISIÓN INSTITUCIONAL

Alinea el desempeño individual y colectivo con la visión del Instituto.

Tipo de competencia: Clave

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Identifica la visión institucional así como su desempeño y el de su equipo	Identifica los principios rectores de la función electoral para el desempeño de su puesto y de su equipo.
		Identifica la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos del Instituto, para el desempeño de su puesto y de su equipo.
		Identifica la estructura del Instituto así como las funciones y relaciones entre las áreas que la integran.
		Identifica la normativa y responsabilidades de su área y puesto para el óptimo desempeño.
2	Asocia los principios rectores con la visión institucional	Distingue los principios rectores del desempeño de los funcionarios para el logro de resultados.
		Identifica el impacto de su desempeño y del equipo de trabajo para el logro de resultados.
		Gestiona con transparencia la información, protege los datos personales para rendir cuentas de los recursos bajo su responsabilidad.
		Comunica entre sus colaboradores los principios rectores del Instituto para generar identificación y compromiso.

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
3	Orienta el desempeño individual y colectivo con la visión del Instituto	<p data-bbox="911 348 1466 495">Informa a sus colaboradores sobre las responsabilidades de sus puestos y las actividades que deben desarrollar para el logro de resultados.</p> <p data-bbox="911 495 1466 642">Genera sentido de pertenencia en los miembros de los equipos con los que trabaja al comunicar la visión institucional.</p> <p data-bbox="911 642 1466 831">Ejecuta sus funciones de acuerdo con las leyes, normas, lineamientos y ordenamientos jurídicos que apliquen para el cumplimiento de la normativa en sus funciones.</p>

4. MANEJO DE LA ADVERSIDAD

Es la capacidad de afrontar la adversidad saliendo fortalecido y alcanzando un estado de excelencia profesional y personal.

Tipo de competencia: Clave

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
UNICO	Posee resistencia frente a las adversidades.	Demuestra capacidad para sortear las dificultades, para transformar los aspectos negativos en nuevas oportunidades y ventajas.
		Controla sus emociones e impulsos para hacer frente a las situaciones de crisis o alta presión.

COMPETENCIAS DIRECTIVAS



1. DESARROLLO DE TALENTO

Actualiza los conocimientos propios y del personal para el desempeño de sus funciones; identificando nuevas áreas de aprendizaje.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Elabora planes para el desarrollo del personal	Reúne información a partir de la identificación de áreas de oportunidad.
2	Identifica mejoras en la forma de realizar las tareas.	Identifica la aplicación de conocimientos y métodos para la realización de las asignaciones y tareas.
3	Gestiona el desarrollo de talento individual y del personal	<p>Planifica estrategias para el aprendizaje y desarrollo propio y del personal.</p> <p>Instrumenta las actividades para el aprendizaje y desarrollo propios y del personal.</p> <p>Informa al personal de su entorno sobre el logro de sus metas para asegurar el desarrollo del personal.</p> <p>Evalúa los resultados de las actividades de aprendizaje y desarrollo propios y del personal.</p> <p>Propone nuevas áreas de desarrollo de talento con base en los resultados obtenidos.</p>

2. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Determina prioridades de su tarea, área o proyecto, y especifica las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Fija prioridades para decidir sobre recursos y tareas	Identifica las actividades y procedimientos más importantes para definir prioridades.
2	Programa la utilización de recursos	Asigna el tiempo adecuado para llevar a cabo las funciones propias y de los demás involucrados.
		Elabora cronogramas y metas parciales que permitan la medición objetiva.
		Estructura el aprovechamiento de los recursos disponibles para llevar a cabo el proceso.
		Establece métodos y controles para el cumplimiento de los plazos asignados en el proceso.
3	Establece las herramientas para controlar el avance y verificar los resultados de la implementación y ejecución.	Analiza los resultados a partir de mediciones básicas para controlar los avances.
		Asigna tareas a los diferentes actores del proceso para solventar las deficiencias previamente identificadas.
		Aplica instrumentos de monitoreo, seguimiento y retroalimentación para corregir detalles, controlar variables y lograr resultados.
		Reorienta las soluciones según corresponda para asegurar la eficacia.

3. NEGOCIACIÓN

Resolución alternativa de conflictos o situaciones que impliquen acción multilateral.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Identifica condiciones y necesidades de acuerdo	Identifica las necesidades y posturas de los demás para determinar acuerdos.
		Identifica una base común de necesidades y alternativas destacando las áreas de acuerdo.
2	Promueve vías de acuerdo para prevenir condiciones de conflicto.	Propone alternativas para la solución de problemas considerando, entre otros, el marco legal.
3	Concilia situaciones que impliquen acción multilateral.	Enfrenta desacuerdos y rechazos para lograr las metas de negociación.
		Expone objetivamente ventajas y desventajas de las propuestas cuantitativa y cualitativamente.
		Logra acuerdos dentro de los tiempos y condiciones establecidos.

4. DIRECCIÓN DE SOLUCIONES

Establece la valoración para tener los recursos, la habilidad y el poder para desarrollar conocimientos y/o habilidades en específico, reconoce de la utilidad del nuevo conocimiento en las actividades del individuo y el instituto.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Procesa información para profundizar en la situación o problema	Identifica la información necesaria para resolver un problema o tomar una decisión.
		Delimita los problemas para la obtención de resultados confiables.
		Clasifica información para ampliar y clarificar el contexto sobre el cual se presenta la situación a resolver.
2	Analiza sistemáticamente situaciones diferentes, para evaluar alternativas, riesgos, consecuencias y establecer prioridades	Aplica técnicas para el análisis de información y toma de decisiones
		Verifica la confiabilidad de los resultados o de la información que obtiene
		Crea escenarios de simulación de situaciones derivando consecuencias.
		Evalúa información para la toma de decisiones

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
3	Toma decisiones para optimizar los recursos existentes	Propone alternativas de solución con base en información confiable
		Toma decisiones asumiendo niveles de riesgos previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad
		Genera estrategias de solución ante situaciones críticas de forma oportuna con base en la normativa

COMPETENCIAS TÉCNICAS



1. OPERACIÓN DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Apoyar, coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Apoya la logística para la instalación y desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
2	Genera e integra los documentos para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
3	Identifica y formaliza las solicitudes de información y acuerdos de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
4	Conduce las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
5	Vincula a las áreas involucradas del Instituto con las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Apoya la logística para la instalación y desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Llevar el registro de los integrantes de la Comisión de Vigilancia correspondiente ■ Proveer de los elementos técnicos y condiciones para el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Vigilancia correspondiente ■ Entregar la convocatoria, orden del día y documentación correspondiente para las sesiones de las Comisiones de Vigilancia

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de recursos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico ■ Logística ■ Ortografía y redacción ■ Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo y accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Genera e integra los documentos para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar el orden del día de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores ■ Gestionar requerimientos de información a las áreas responsables ■ Preparar la documentación soporte para el desarrollo de las sesiones ■ Elaborar la convocatoria a las sesiones de la Comisión de Vigilancia correspondiente ■ Documentar el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Vigilancia correspondiente

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en aplicación de los recursos en materia de apoyo a los Órganos de Vigilancia ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico ■ Enfoque servicio al usuario ■ Logística ■ Ortografía y redacción ■ Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Identifica y formaliza las solicitudes de información y acuerdos de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Registrar las solicitudes de información formuladas por los integrantes de las Comisiones de Vigilancia ■ Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información formuladas por los integrantes de las Comisiones de Vigilancia ■ Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por las Comisiones de Vigilancia en apego a la normativa ■ Capturar la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia en el sistema informático dispuesto para ello ■ Resguardar los documentos y archivos digitales de las Comisiones de Vigilancia

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de recursos ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico ■ Enfoque de servicio a usuario ■ Logística ■ Ortografía y redacción ■ Planificación y organización del trabajo ■ Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Conduce las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conducir los trabajos de las sesiones de la Comisión con la correcta aplicación del marco jurídico ■ Informar a las Comisiones de Vigilancia sobre los avances de los programas en materia registral electoral ■ Definir las características de la documentación que se presentará en las sesiones ■ Supervisar el cumplimiento de compromisos adquiridos en las Comisiones de Vigilancia

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos ■ Nivel intermedio en archivo institucional

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Vincula a las áreas involucradas del Instituto con las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el seguimiento de la captura de información generada en las Comisiones de Vigilancia de los Órganos Desconcentrados ■ Coordinar la celebración de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia y grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia ■ Verificar el funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia ■ Dar seguimiento a la documentación de las actividades de las Comisiones de Vigilancia Nacional, Locales y Distritales mediante los mecanismos de vinculación y comunicación ■ Supervisar la elaboración, integración y publicación de la documentación derivada de la Comisiones de Vigilancia y grupos de trabajo

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en administración de recursos ■ Nivel avanzado en sistemas electorales y partidos políticos ■ Nivel avanzado en desarrollo organizacional

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas ■ Gestión de Proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

2. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS

Realizar las actividades para la actualización del Padrón Electoral y para la expedición y entrega de las credenciales para votar a los ciudadanos, con base en los procedimientos y las estrategias establecidas.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos
3	Rediseña y actualiza los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Conocer y aplicar los procedimientos de actualización del Padrón Electoral y de credencialización de ciudadanos, en su ámbito de competencia
- Conocer y utilizar las herramientas tecnológicas requeridas para la aplicación de los procedimientos
- Implementar actividades para el control y organización de la información
- Orientar a los usuarios en materia de los procedimientos de actualización del Padrón Electoral y de credencialización de los ciudadanos

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel básico en administración de procesos
- Nivel intermedio en procesamiento informático
- Nivel básico en herramientas de calidad
- Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Administración de recursos
- Planeación operativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento y supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos ■ Reportar sistemática y oportunamente el desarrollo de las actividades de la operación, relativas a los procedimientos de su competencia ■ Proponer e instrumentar medidas preventivas y correctivas para la solución de incidencias en la operación ■ Verificar que se cumplan los niveles de productividad establecidos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de procesos ■ Nivel intermedio en procesamiento informático ■ Nivel básico en herramientas de calidad ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Rediseña y actualiza los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar y actualizar los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos, con base en reformas al marco normativo y en innovaciones tecnológicas ■ Elaborar y actualizar los manuales para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la actualización del Padrón Electoral ■ Comunicar oportunamente los procedimientos operativos ■ Verificar que los órganos desconcentrados apliquen la normativa establecida ■ Analizar y/o evaluar propuestas de reformas normativas, procedimentales y/o tecnológicas a los procesos de actualización del Padrón Electoral y credencialización de los ciudadanos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel intermedio en herramientas de calidad ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar y elaborar lineamientos generales para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos ■ Diseñar los procedimientos y los requerimientos para los sistemas vinculados a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos, vigilando que se encuentren dentro del marco normativo institucional ■ Diseñar proyectos y objetivos operativos, definir las metas asociadas y diseñar los indicadores para verificar su cumplimiento ■ Proponer la implementación de los procedimientos y los sistemas a nivel nacional, relativos a trámites registrales y a la producción y distribución de credenciales para votar

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel intermedio en herramientas de calidad ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Diseñar las estrategias y programas para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos, en apego al Plan Estratégico Institucional
- Coordinar las estrategias y programas relativos a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos
- Coordinar las campañas relativas a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos
- Dirigir los procedimientos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos
- Determinar los recursos necesarios para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos
- Diseñar modelos de evaluación sistemática de los procesos de actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos
- Definir acciones de gestión del cambio, producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en administración de procesos
- Nivel avanzado en procesamiento informático
- Nivel avanzado en herramientas de calidad
- Nivel medio en estadística descriptiva
- Nivel avanzado en la operación del Centro de Cómputo de Resguardo Documental

HABILIDADES

- Administración de recursos
- Planeación operativa
- Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

3. DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

Ejecutar los procedimientos y llevar a cabo el seguimiento y control con base en las estrategias de depuración del Padrón Electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos en gabinete y en campo para la depuración del Padrón Electoral
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de depuración del Padrón Electoral
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la depuración del Padrón Electoral
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la depuración del Padrón Electoral
5	Diseña y coordina estrategias y programas en mediano y largo plazo para la depuración del Padrón Electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos en gabinete y en campo para la depuración del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Conocer y aplicar los procedimientos operativos inherentes a la depuración en el ámbito de su competencia
- Conocer y utilizar las herramientas tecnológicas requeridas para la aplicación de los procedimientos
- Recibir y procesar la información de instancias externas
- Realizar actividades para el control y organización de la información
- Realizar actividades en el campo para la identificación de ciudadanos

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en estadística descriptiva
- Nivel básico en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Organización documental
- Planeación de actividades en campo
- Lectura e interpretación cartográfica electoral
- Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de depuración del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Dar seguimiento a la recepción de las notificaciones de instituciones externas
- Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos de depuración en el ámbito de su competencia
- Proponer e instrumentar medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación
- Reportar el desarrollo de los avances en la operación de procesos de depuración del Padrón Electoral en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en estadística descriptiva
- Nivel básico en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Organización documental
- Planeación de actividades en campo
- Lectura e interpretación cartográfica electoral
- Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la depuración del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar y actualizar los procedimientos y manuales para la depuración del Padrón Electoral en el marco de la normativa establecida, y de innovaciones tecnológicas ■ Comunicar los procedimientos operativos ■ Verificar que los órganos desconcentrados apliquen la normativa

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel intermedio en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación cartográfica electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la depuración del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Participar en el diseño de lineamientos y procedimientos de depuración en el marco de la normativa establecida, considerando los sistemas vinculados con la depuración al Padrón Electoral ■ Diseñar proyectos y objetivos operativos, establecer metas e indicadores para verificar su cumplimiento ■ Supervisar la implementación de los procedimientos y los sistemas a nivel nacional relativos a la depuración del Padrón Electoral, en el ámbito de su competencia ■ Proponer los procedimientos y sistemas vinculados con la depuración del Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional ■ Diseñar e instrumentar los esquemas de concertación con órganos de la Administración Pública Federal y Estatal

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel intermedio en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación cartográfica electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas en mediano y largo plazo para la depuración del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer líneas, metodologías y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a la depuración del Padrón Electoral ■ Coordinar la ejecución de los procesos inherentes a la depuración del Padrón Electoral ■ Definir acciones de gestión del cambio, producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel intermedio en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación cartográfica electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

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

4. REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL

Reincorporar ciudadanos rehabilitados, con base en los procedimientos y estrategias inherentes del Padrón Electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y comprende los procedimientos para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
3	Diseña y propone los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales de los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y comprende los procedimientos para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer y aplicar procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral de aquellos ciudadanos que se encuentran rehabilitados en sus Derechos Políticos, en el ámbito de su competencia ■ Recibir, integrar y organizar el respaldo documental para apoyar las acciones sustantivas de reincorporación al Padrón Electoral de aquellos Ciudadanos que se encuentran rehabilitados en sus Derechos Políticos, en el ámbito de su competencia ■ Realizar la recepción de las notificaciones de rehabilitación remitidas de la documentación enviada por la autoridad judicial ■ Organizar el control documental

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Instrumentar medidas preventivas y correctivas para la solución de incidencias en la operación ■ Dar seguimiento a la obtención de las notificaciones de la autoridad judicial ■ Reportar el desarrollo de los avances en la operación de procesos de Reincorporación al Padrón Electoral en su ámbito de competencia

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración, en su ámbito de competencia ■ Nivel básico en administración de procesos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y propone los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar y actualizar los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral, con base en reformas al marco normativo y/o innovaciones tecnológicas ■ Atender y analizar jurídicamente los requerimientos del Poder Judicial o autoridades Jurisdiccionales para llevar a cabo la reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Supervisar el seguimiento de las solicitudes de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Comunicar los procedimientos operativos ■ Verificar que los órganos desconcentrados apliquen la normativa

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración, en su ámbito de competencia ■ Nivel intermedio en administración de procesos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales de los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aprobar y diseñar los procedimientos y sistemas vinculados a las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional ■ Diseñar proyectos y objetivos operativos, definir las metas asociadas y diseñar los indicadores para verificar su cumplimiento ■ Supervisar la implementación de los procedimientos y sistemas a nivel nacional, relativos a la reincorporación de ciudadanos al Padrón Electoral en el ámbito de su competencia ■ Analizar y/o evaluar propuestas de reformas normativas, procedimentales y/o tecnológicas a los procesos de reincorporación al Padrón Electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en administración de procesos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer y diseñar líneas, metodología y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a las reincorporaciones al Padrón Electoral de Ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos
- Determinar requerimientos para la ejecución de los procedimientos inherentes a las reincorporaciones al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos
- Coordinar la ejecución de los Procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos
- Definir acciones de gestión del cambio, producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración en el ámbito de su competencia
- Nivel avanzado en administración de procesos

HABILIDADES

- Organización documental
- Interpretación de documentos jurídicos
- Recolección y procesamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

5. VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

Verificar, con base en los procedimientos y estrategias inherentes, el Padrón Electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la verificación del Padrón Electoral
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la verificación del Padrón Electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer y aplicar los procedimientos operativos inherentes a la verificación del Padrón Electoral en el ámbito de su competencia ■ Verificar y validar la información en el ámbito de su competencia ■ Conocer y utilizar las herramientas tecnológicas requeridas para la aplicación de los procedimientos ■ Ejecutar actividades para el control y organización de la información

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral en el marco de la normativa establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Instrumentar medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación ■ Reportar sistemática y oportunamente el desarrollo de las actividades de la operación en el ámbito de su competencia ■ Verificar que se cumplan los niveles de productividad establecidos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar y actualizar los procedimientos y manuales para la verificación del Padrón Electoral en el marco de la normativa establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y de innovaciones tecnológicas en el ámbito de su competencia ■ Elaborar y actualizar los procedimientos para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la verificación del Padrón Electoral en el ámbito de su competencia ■ Comunicar los procedimientos operativos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la verificación del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar proyectos y objetivos operativos, definir las metas asociadas y diseñar los indicadores para verificar su cumplimiento ■ Definir acciones de gestión del cambio producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico ■ Analizar y proponer los recursos necesarios para la verificación del Padrón Electoral ■ Analizar, evaluar y aprobar propuestas de reformas normativas, procedimentales y/o tecnológicas a los procesos de verificación del Padrón Electoral ■ Proponer el diseño de los modelos de evaluación sistemática de los procesos de verificación del Padrón Electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la verificación del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer líneas, metodologías y estrategias para realizar la verificación del Padrón Electoral ■ Coordinar las estrategias y programas relativos a la verificación del Padrón Electoral ■ Coordinar el diseño de los modelos de evaluación sistemática de los procesos de verificación del Padrón Electoral ■ Proveer elementos para los procedimientos licitatorios en la adquisición de bienes y contratación de servicios para la verificación del Padrón Electoral ■ Definir acciones de gestión del cambio producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

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

6. CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL

Obtener, digitalizar y crear los productos cartográficos electorales de acuerdo con los cambios en los límites estatales, municipales, distritales y seccionales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Interpreta la cartografía
2	Aplica los cambios en la cartografía electoral
3	Da seguimiento a las acciones para la actualización de la cartografía electoral
4	Coordina las actividades de actualización cartográfica
5	Define los procedimientos operativos, para la actualización cartográfica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Interpreta la cartografía

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar en gabinete y campo las zonas geográficas
- Interpretar productos cartográficos
- Identificar los usos de la cartografía

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en geografía
- Nivel básico en cartografía y manejo de planos

HABILIDADES

- Trabajo en campo
- Análisis de la información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica los cambios en la cartografía electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer la normativa referente a la actualización cartográfica ■ Verificar y depurar información ■ Elaborar productos cartográficos ■ Editar la cartografía electoral ■ Capacitar en normas y procedimientos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en geografía ■ Nivel avanzado en cartografía y manejo de planos ■ Nivel intermedio en sistemas de información geográfica ■ Nivel avanzado en sistemas de posicionamiento global (GPS) ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Trabajo en campo ■ Análisis de la información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejadores de bases de datos ■ Nivel intermedio en base geográfica digital ■ Nivel intermedio en sistemas de información geográfica ■ Nivel intermedio en base de imágenes de satélite ■ Nivel avanzado en manejo de GPS de cartografía

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Da seguimiento a las acciones para la actualización de la cartografía electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analizar y elaborar informes técnicos a nivel estatal de los posibles casos de afectación al marco geográfico electoral ■ Integrar el marco seccional en la base cartográfica digital ■ Verificar que las afectaciones al marco geográfico electoral, por decretos, se apliquen ■ Dar seguimiento a las actividades de actualización cartográfica ■ Verificar que las actualizaciones cartográficas se digitalicen ■ Integrar análisis técnico con respecto a la problemática de límites ■ Dar seguimiento a las actividades de afectación al marco geográfico electoral ■ Colaborar con Dirección Ejecutiva de Organización Electoral/Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la planeación operativa

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en geografía ■ Nivel avanzado en cartografía y manejo de planos ■ Nivel avanzado en sistemas de información geográfica ■ Nivel Intermedio en sistemas de posicionamiento global (GPS) ■ Nivel intermedio en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Trabajo en campo ■ Análisis de información ■ Análisis espacial ■ Manejo de información cartográfica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejadores de bases de datos ■ Nivel avanzado en base geográfica digital ■ Nivel avanzado en sistemas de información geográfica ■ Nivel intermedio en base de imágenes de satélite ■ Nivel intermedio en manejo de GPS de cartografía

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina las actividades de actualización cartográfica

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Generar propuestas para la modificación de límites municipales, seccionales y distritales ■ Coordinar las actividades de supervisión para la actualización cartográfica ■ Verificar la integración y calidad de la información de la base geográfica digital y de los catálogos cartográficos ■ Dirigir los trabajos para la elaboración y diseño de los productos cartográficos ■ Investigar normativa referente a la actualización cartográfica ■ Integrar a la cartografía digital actualizaciones de fuentes de información externas al Instituto Nacional Electoral ■ Coordinar las actividades de capacitación en normas y procedimientos a los técnicos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en geografía ■ Nivel avanzado en cartografía y manejo de planos ■ Nivel intermedio en sistemas de información geográfica ■ Nivel básico en sistemas de posicionamiento global (GPS) ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Trabajo en campo ■ Análisis de la información ■ Manejo de información cartográfica ■ Planeación de actividades y recursos ■ Análisis espacial

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en manejadores de bases de datos
- Nivel intermedio en base geográfica digital
- Nivel intermedio en sistemas de información geográfica
- Nivel básico en base de imágenes de satélite
- Nivel básico en manejo de GPS de cartografía

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define los procedimientos operativos, para la actualización cartográfica

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer estrategias de supervisión para la actualización en campo
- Aprobar los procedimientos operativos y normativos para la construcción de la cartografía electoral
- Definir el diseño de procedimientos para la actualización cartográfica
- Establecer programas de capacitación para el personal involucrado en las actividades de actualización cartográfica, en oficinas centrales y órganos desconcentrados
- Proponer la utilización de nuevas tecnologías para las actividades inherentes a la actualización cartográfica
- Coordinar las actividades de actualización cartográfica a nivel nacional
- Proponer convenios de colaboración interinstitucionales

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel intermedio en geografía
- Nivel intermedio en cartografía y manejo de planos
- Nivel intermedio en sistemas de información geográfica
- Nivel intermedio en sistemas de posicionamiento global (GPS)
- Nivel intermedio en estadística

HABILIDADES

- Trabajo en campo
- Análisis de la información
- Manejo de información cartográfica
- Planeación de actividades y recursos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel básico en base geográfica digital
- Nivel básico en sistemas de información geográfica

7. OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Planear, coordinar, supervisar y operar estrategias para el funcionamiento continuo de los módulos de atención ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera los módulos que tiene asignados en el Distrito Electoral Federal
2	Supervisa el funcionamiento de los módulos adscritos a la entidad
3	Propone las estrategias de operación de módulos de las campañas de actualización al Padrón Electoral
4	Define las propuestas de planeación y aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana
5	Diseña y coordina las estrategias de planeación para la operación de los módulos de atención ciudadana

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera los módulos que tiene asignados en el Distrito Electoral Federal

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos en los módulos de atención ciudadana por parte de los funcionarios del mismo ■ Reclutar, seleccionar y capacitar a la plantilla asignada para que la operación de módulos esté de acuerdo a su configuración y los criterios de asignación de plantilla ■ Gestionar y proveer que los módulos cuenten con los servicios, equipamiento e insumos necesarios para su operación ■ Atender las incidencias que se presenten derivadas del funcionamiento de los equipos, dispositivos y sistemas ■ Supervisar que se cumplan los días y horarios de funcionamiento establecidos para las campañas y verificar la instalación y el cumplimiento de los itinerarios de los módulos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de procesos ■ Nivel intermedio en procesamiento informático ■ Nivel básico en herramientas de calidad ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en manejador de bases de datos ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa el funcionamiento de los módulos adscritos a la entidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos en los módulos de atención ciudadana por parte de los funcionarios del mismo
- Gestionar y proveer el aprovisionamiento de los módulos asignados en la entidad
- Coordinar y proveer el soporte técnico proporcionado a los módulos para la atención de incidencias que afecten su operación
- Verificar la atención de las quejas ciudadanas que se presenten en los módulos de atención ciudadana de la entidad
- Dar seguimiento al nivel de utilización de la capacidad instalada de los módulos en la entidad y el cumplimiento de metas establecidas por campaña

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel básico en administración de procesos
- Nivel intermedio en procesamiento informático
- Nivel básico en herramientas de calidad
- Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Administración de recursos
- Planeación operativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en manejador de bases de datos
- Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Propone las estrategias de operación de módulos de las campañas de actualización al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar indicadores para evaluar la operación de los módulos ■ Evaluar el nivel de utilización de la capacidad instalada de los módulos a nivel nacional ■ Atender las solicitudes de cambios de infraestructura de módulos derivadas de acuerdos de recomendación de los órganos de vigilancia ■ Elaborar y evaluar propuestas de estrategias de operación de módulos para las campañas de actualización al Padrón Electoral ■ Establecer los criterios para la publicación de la información relativa a la operación de los módulos de atención ciudadana en el portal INFOMAC

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel intermedio en herramientas de calidad ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Define las propuestas de planeación y aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer los mecanismos de atención de incidencias de tipo técnico y operativo presentadas en los módulos de atención ciudadana ■ Definir los mecanismos para la atención a las quejas presentadas por los ciudadanos en los módulos de atención ciudadana ■ Diseñar, elaborar y evaluar la estrategia de operación de los módulos de atención ciudadana a nivel nacional ■ Gestionar que los módulos cuenten con los servicios, equipamiento e insumos necesarios para su operación a nivel nacional

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel intermedio en herramientas de calidad ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina las estrategias de planeación para la operación de los módulos de atención ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar y dirigir las estrategias de operación para la actualización del Padrón Electoral ■ Coordinar y supervisar el aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana ■ Proponer las funcionalidades de los sistemas para la actualización del Padrón Electoral y su posterior implementación ■ Definir las necesidades de difusión en materia de actualización del Padrón Electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel avanzado en herramientas de calidad ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

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

8. APLICACIÓN DE METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y/O DEMOGRÁFICA

Desarrollo y aplicación de metodología estadística y/o demográfica para evaluar resultados, aportar elementos a la toma de decisiones y, en su caso, difundir información electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila información cuantitativa y cualitativa
2	Elabora información estadística explorando bases de datos
3	Analiza e interpreta información estadística
4	Identifica problemas estadísticos y diseña los estudios para su solución
5	Elabora estudios con base en métodos estadísticos y/o demográficos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila información cuantitativa y cualitativa

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Consultar bases de datos cuantitativos y cualitativos
- Obtener datos cuantitativos y cualitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad
- Ordenar datos cuantitativos y cualitativos en tablas
- Utilizar métodos gráficos y estadísticos para resumir y describir datos

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en métodos de recolección de datos
- Nivel básico en metodología estadística
- Nivel básico en bases de datos

HABILIDADES

- Integrar información
- Identificar fuentes de datos e información
- Manejar información cuantitativa y cualitativa
- Elaborar reportes con cuadros y elementos gráficos con información estadística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora información estadística explorando bases de datos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Obtener información de bases de datos en relación con su ámbito de actuación
- Integrar información de resultados para la elaboración de reportes o informes
- Revisar la consistencia de las bases de datos
- Procesar datos con el apoyo de tecnología informática para obtener información estadística
- Elaborar cuadros y elementos gráficos de los datos
- Reportar resultados de información cuantitativa y cualitativa de sus áreas de responsabilidad

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en bases de datos
- Nivel básico en normativa aplicable en su ámbito de competencia
- Nivel intermedio en métodos de recolección de datos
- Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Capacidad para detectar inconsistencias en los datos
- Capacidad para procesar bases de datos
- Integración de información
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa
- Elaboración de reportes con cuadros y elementos gráficos con información estadística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza e interpreta información estadística

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integrar información estadística correspondiente a su área de responsabilidad ■ Utilizar información cuantitativa para calcular indicadores estadísticos ■ Reportar resultados de información cuantitativa y cualitativa correspondiente a su área de responsabilidad

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en métodos de recolección de datos ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel intermedio en estadística inferencial ■ Nivel intermedio en bases de datos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis de información ■ Diseño de cuadros y elementos gráficos para reportar resultados ■ Integrar información ■ Manejar información cuantitativa y cualitativa

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Identifica problemas estadísticos y diseña los estudios para su solución

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplicar los conceptos de la teoría de probabilidad en la inferencia estadística
- Evaluar el flujo de información en el ámbito de su responsabilidad
- Utilizar información e indicadores estadísticos para planear actividades y resolver problemas de su área de competencia
- Organizar la implementación de diversos recursos, instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normativa interna
- Diseñar indicadores que permitan orientar la toma de decisiones
- Identificar áreas de oportunidad en los que las técnicas estadísticas y demográficas puedan aplicarse institucionalmente

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en diseño de indicadores estadísticos y/o demográficos
- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel avanzado en métodos de recolección de datos
- Nivel avanzado en estadística descriptiva
- Nivel intermedio en estadística inferencial
- Nivel intermedio en bases de datos

HABILIDADES

- Capacidad de análisis de resultados
- Elaboración de documentos y reportes con cuadros y elementos gráficos con información estadística
- Interpretación de información captada por encuestas

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Elabora estudios con base en métodos estadísticos y/o demográficos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar las técnicas estadísticas y/o demográficas que son aplicables a un problema determinado
- Evaluar el levantamiento de información, proponiendo alternativas de solución a los problemas detectados
- Supervisar la implementación de instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normativa interna
- Elaborar estudios, análisis y reportes en el ámbito electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en diseño de indicadores estadísticos y/o demográficos
- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel avanzado en métodos de recolección de datos
- Nivel avanzado en estadística descriptiva
- Nivel avanzado en estadística inferencial
- Nivel intermedio en bases de datos

HABILIDADES

- Capacidad para establecer el modelo del problema planteado
- Capacidad de análisis de resultados
- Elaboración de documentos y reportes
- Manejo de bases de datos
- Métodos de investigación

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

9. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO

Planear y dirigir la infraestructura tecnológica y de ambiente físico para la operación de los centros de cómputo.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce la organización e infraestructura tecnológica y ambiente físico, ejecutando las tareas de operación del centro de cómputo
2	Supervisa la operación del centro de cómputo
3	Administra el centro de cómputo y propone las mejoras para su administración, operación y mantenimiento
4	Implementa las mejoras para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo
5	Verifica la operación y determina el uso de nuevas tecnologías y metodologías para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce la organización e infraestructura tecnológica y ambiente físico, ejecutando las tareas de operación del centro de cómputo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Describir la organización general de los centros de cómputo ■ Describir las características generales de la infraestructura que conforma un centro de cómputo ■ Identificar y atender a la normativa vigente y aplicable relativa a los centro de cómputo ■ Identificar y describir los procedimientos de seguridad física del centro de cómputo

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en electricidad ■ Nivel básico en control ambiental (temperatura y humedad) ■ Nivel básico respecto al propósito y operación de sistemas de control de acceso, detección y control de incendios, detección y extracción de líquidos, circuito cerrado de televisión y video ■ Nivel básico en relación a las políticas y procedimientos que demandan los centros de cómputo ■ Nivel básico en sistemas operativos, base de datos, herramientas de respaldo de información, equipos de telecomunicaciones

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Disciplina para cumplir normas y procedimientos ■ Elaboración de reportes

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la operación del centro de cómputo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar con precisión la infraestructura del centro de cómputo (electromecánica, ambiental, servidores, dispositivos de almacenamiento, comunicaciones y seguridad física y de datos) así como requerimientos ■ Realizar de forma confiable actividades rutinarias de registro de desempeño y operación de la infraestructura del centro de cómputo ■ Identificar y describir los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y área física del centro de cómputo ■ Registrar y monitorear la infraestructura del centro de cómputo ■ Mantener actualizado el inventario de bienes, control de cambios y bitácoras de eventos en el centro de cómputo ■ Registrar la ejecución de respaldos de información conforme a lo programado

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en sistemas operativos, bases de datos, herramientas de respaldo de información ■ Nivel básico en protocolos de comunicación de componentes tecnológicos ■ Nivel básico en tipos y jerarquización de respaldos de información ■ Nivel básico en plan de mantenimiento a equipos electromecánicos, control ambiental, servidores, redes y comunicaciones, almacenamiento, respaldo de datos y seguridad física ■ Nivel básico en monitoreo de consumo de energía, tráfico de red, capacidad de almacenamiento, utilización de servidores, seguridad de la web ■ Nivel básico en los niveles de servicio, operacional y de soporte que requiere un centro de cómputo ■ Nivel básico en equipo de respaldo de suministro de energía

HABILIDADES

- Identificación y desarrollo de indicadores operativos y de desempeño
- Identificación de áreas críticas
- Atención de incidentes
- Atención de usuarios
- Seguimiento de servicios a usuarios y accesos al centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel básico en voltímetro
- Nivel básico en sensores de temperatura y humedad
- Nivel básico en software de monitoreo
- Nivel básico en software de respaldos de información
- Nivel básico en herramientas de gestión de identidad y derechos de acceso a usuarios
- Nivel básico en refacciones de equipo

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Administra el centro de cómputo y propone las mejoras para su administración, operación y mantenimiento

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar análisis de disponibilidad de servicios que proporciona el centro de cómputo ■ Elaborar programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura del centro de cómputo optimizando costos, servicio, tiempo y calidad ■ Analizar las necesidades de crecimiento de infraestructura del centro de cómputo ■ Programar el calendario de los respaldos de información y definir las políticas de ejecución ■ Supervisar la ejecución de pruebas de operación de la infraestructura del centro de cómputo ■ Resolver problemas privilegiando la continuidad de la operación de los servicios ■ Supervisar la organización e instalación de infraestructura en el centro de cómputo, cumpliendo con los estándares establecidos, asegurando el menor impacto a los niveles de servicio ■ Proponer las políticas y procedimientos para la administración de servicios y usuarios ■ Elaborar la propuesta del catálogo y niveles de servicio que operan en el centro de cómputo, proveedores y usuarios

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en cálculo de requerimientos de energía, aire acondicionado y espacio físico del centro de cómputo ■ Nivel intermedio en las características y componentes de conectividad y redundancia de los equipos de cómputo ■ Nivel intermedio en pruebas de operación a infraestructura del centro de cómputo ■ Nivel intermedio en la obtención de métricas de operación y desempeño de la infraestructura del centro de cómputo ■ Nivel intermedio en supervisión de atención de incidentes ■ Nivel intermedio en recuperación en caso de desastres (DRP, por sus siglas en inglés) ■ Nivel intermedio en administración de configuración de cambios

HABILIDADES

- Análisis de desempeño de equipo e instalaciones de técnicas de información
- Documentación y reporte de configuraciones y tareas críticas
- Ejecución de políticas de seguridad
- Identificación de procesos y desarrollo de procedimientos
- Reporte del desempeño de infraestructura y eventos registrados

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en monitores de rendimiento y disponibilidad
- Nivel intermedio en herramientas de copiado, recuperación de aplicaciones y base de datos
- Nivel intermedio en software de gestión de actividades

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Implementa las mejoras para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer acuerdos de nivel de servicio, operación y soporte del centro de cómputo y administrarlos
- Establecer estándares y mejores prácticas para la gestión de infraestructura, riesgos, eventos y seguridad del centro de cómputo
- Establecer procedimientos para la integración y actualización del catálogo de servicios que soporta el centro de cómputo
- Establecer los procedimientos para la gestión de usuarios, recursos y servicios del centro de cómputo
- Asignar y coordinar los recursos para la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo
- Gestionar la certificación del centro de cómputo

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel avanzado en estándares de seguridad y servicios aplicables al diseño y desempeño de centros de cómputo (ITIL, ANSI TIA-942, ISO 27001)
- Nivel avanzado en plan de recuperación en caso de desastres
- Nivel avanzado en análisis y control de riesgos
- Nivel avanzado en proceso de desarrollo del centro de cómputo

HABILIDADES

- Toma de decisiones en ambientes productivos
- Definir indicadores de desempeño
- Proponer escenarios de solución a situaciones críticas o contingentes
- Proyectar el crecimiento de los servicios del centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en software de respaldos y recuperación de información
- Nivel intermedio en software de monitoreo y obtención de métricas de desempeño
- Nivel intermedio en utilerías de administración de base de datos
- Nivel intermedio en utilerías de hardware y software

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Verifica la operación y determina el uso de nuevas tecnologías y metodologías para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la organización y planificación del centro de cómputo para identificar riesgos y vulnerabilidades y establecer acciones de mejora ■ Identificar las áreas de oportunidad y determinar la mejora para la administración del centro de cómputo ■ Determinar la aplicación e implementación de nuevas tecnologías

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en normas de seguridad y gestión de servicios de cómputo ■ Nivel avanzado en arquitecturas tecnológicas ■ Nivel avanzado en evaluación económica de proyectos ■ Nivel avanzado en seguridad informática

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar necesidades tecnológicas alineadas a la estrategia institucional ■ Realizar investigaciones de mercado y evaluar las mejores opciones disponibles ■ Gestión de proyectos ■ Evaluación de nuevas tecnologías para mejorar el aprovechamiento de la infraestructura y recursos del centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en software de respaldos y recuperación de información ■ Nivel intermedio en software de monitoreo y obtención de métricas de desempeño ■ Nivel intermedio en utilerías de administración de base de datos ■ Nivel intermedio en utilerías de hardware y software

10. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

Administrar los esquemas y objetos de bases de datos, así como su arquitectura, desarrollo y operación sobre la cual se opera un sistema de información.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce aspectos conceptuales de bases de datos y resuelve problemas relacionados con la información
2	Interpreta el diseño de bases de datos y resuelve problemas de baja complejidad en sistemas
3	Diseña esquemas y relaciones de objetos en bases de datos, da soporte técnico y genera indicadores de rendimiento y capacidad
4	Administra la base de datos, privilegiando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y seguridad de la información
5	Determina el uso de tecnologías de manejadores de bases de datos así como la infraestructura tecnológica que la soporta

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce aspectos conceptuales de bases de datos y resuelve problemas relacionados con la información

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer los componentes de almacenamiento en un sistema de información ■ Conocer el propósito de las bases de datos y la tecnología empleada ■ Conocer la gestión y mantenimiento de las bases de datos y algunas de las herramientas que ofrece el mercado ■ Describir las etapas para el diseño de bases de datos ■ Conocer los tipos de datos y su aplicación ■ Conocer las sentencias para consulta de datos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en diagramas entidad-relación, modelos lógicos y mapeo de tablas en un sistema de administración de base de datos ■ Nivel básico en tipos de datos y organización en estructuras de datos ■ Nivel básico en comandos DML y DDL ■ Nivel básico en seguridad de la información ■ Nivel básico en conceptos de arquitectura de infraestructura tecnológica y sistema operativo

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de sistemas de administración de bases de datos ■ Aplicación de Lenguaje SQL ■ Aplicación de tipos de datos y estructuras de datos ■ Aplicación de modelos de datos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta el diseño de bases de datos y resuelve problemas de baja complejidad en sistemas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Interpretar los diseños de bases de datos: diagramas lógicos, relacionales y físicos
- Analizar y proponer mejoras a los diseños de bases de datos
- Definir los tipos de datos que se deben manejar en el diseño de un sistema de información
- Solucionar problemas en sistemas de información
- Documentar el diccionario de datos
- Revisar la arquitectura de base de datos para un sistema de información en función de su objetivo

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en elaboración de nuevos diseños relacionales físicos y lógicos
- Nivel básico en normalización de bases de datos
- Nivel básico en mapeo del modelo conceptual de una base de datos

HABILIDADES

- Normalización de una base de datos
- Generación de scripts para la implementación de modelos entidad-relación
- Definición de índices y tipos de datos para mejorar el desempeño de las aplicaciones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Software de diseño y modelado de base de datos
- Sistema de gestión de base de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña esquemas y relaciones de objetos en bases de datos, da soporte técnico y genera indicadores de rendimiento y capacidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analizar y diseñar bases de datos a partir de las necesidades de los sistemas de información ■ Brindar soporte técnico a desarrolladores e integradores para evaluación de desempeño y eficiencia ■ Recomendar mejores prácticas para el uso de recursos de bases de datos y optimización del desempeño ■ Optimizar los procesos de almacenamiento de datos ■ Sugerir acciones de depuración de datos ■ Aportar elementos de uso de recursos de la base de datos para planificación de capacidades y requerimientos ■ Diseñar y ejecutar políticas de respaldo y resguardo de información ■ Implementar los procedimientos de mejoramiento de los servicios de la calidad de los datos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en análisis y diseño de bases de datos relacionales ■ Nivel intermedio en mejores prácticas sobre rendimiento, monitoreo y alta disponibilidad de bases de datos ■ Nivel intermedio en compresión, respaldo y recuperación de bases de datos ■ Nivel intermedio en tipos de respaldos de información y medidas de seguridad para prevención de pérdida de datos ■ Nivel intermedio en gestión de la seguridad de la información ■ Nivel intermedio en alta disponibilidad de ambientes productivos ■ Nivel intermedio en instalación y administración de bases de datos ■ Nivel intermedio en sistemas operativos, comunicaciones, redes y middleware ■ Nivel intermedio en técnicas de calidad de datos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Optimización del desempeño en las bases de datos basada en parámetros de configuración y mejora de código ■ Configuración de respaldos y archivado de transacciones ■ Elaboración de scripts para el respaldo y copiado de bases de datos ■ Clonación de ambientes y bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en software de diseño y modelado de bases de datos
- Nivel intermedio en manejador de base de datos
- Nivel intermedio en software de monitoreo de infraestructura tecnológica y de base de datos
- Nivel intermedio en soluciones de respaldo, resguardo y replicado

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Administra la base de datos, privilegiando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y la seguridad de la información

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer los niveles de servicio, operación y soporte de la base de datos ■ Obtener parámetros de desempeño de la base de datos y definir la estrategia de mantenimiento y afinación de la misma ■ Establecer los procedimientos para monitoreo de desempeño y seguridad de la base de datos ■ Diseñar la estrategia de prevención de pérdida de datos ■ Diseñar las políticas y procedimientos para la gestión de usuarios ■ Establecer los procedimientos de auditoría de la base de datos y gestión de eventos ■ Diseñar los procedimientos de mejoramiento de los servicios y de la calidad de los datos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estándares y mejores prácticas aplicables a la administración de base de datos y seguridad de información ■ Nivel avanzado en herramientas de monitoreo de desempeño y operación del sistema de administración de base de datos ■ Nivel avanzado en afinación de parámetros de bases de datos ■ Nivel avanzado en gestión de usuarios ■ Nivel avanzado en técnicas de calidad de datos ■ Nivel avanzado en técnicas de enmascaramiento de datos ■ Nivel avanzado en técnicas de encriptación de datos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Detección y solución de problemas de desempeño y configuración de bases de datos ■ Revisión y análisis de bitácoras del sistema para detectar problemas con las bases de datos ■ Creación y programación de tareas de mantenimiento de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel avanzado en sistemas de administración de base de datos
- Nivel avanzado en monitoreo y reportes de desempeño de bases de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Determina el uso de tecnologías de manejadores de bases de datos así como la infraestructura tecnológica que la soporta

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Determinar las tecnologías a utilizar ■ Dirigir y verificar la implementación de mejores prácticas en el tema ■ Gestionar los recursos para la implementación de bases de datos ■ Definir estrategias de seguridad y auditoría de base de datos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estándares y mejores prácticas aplicables a la administración de base de datos y seguridad de información ■ Nivel avanzado en herramientas de monitoreo de desempeño y operación del sistema de administración de base de datos ■ Nivel avanzado en gestión de base de datos ■ Nivel avanzado en gestión de usuarios ■ Nivel avanzado en gestión de proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificación de necesidades tecnológicas ■ Evaluación de tecnologías para mejorar el aprovechamiento de la infraestructura y recursos del centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en software de gestión de base de datos ■ Nivel avanzado en software de monitoreo y auditoría de base de datos ■ Nivel avanzado en software de planeación de actividades ■ Nivel avanzado en software de modelado de procesos de negocio

11. DESARROLLO DE SISTEMAS

Implementación de tecnologías, herramientas y metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas, que cumplan con las especificaciones técnicas, funcionales, no funcionales, innovación y expectativas de desempeño para el logro de los objetivos del Instituto.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce los principios básicos de metodologías para el desarrollo de sistemas
2	Aplica herramientas, lenguajes y métodos para el desarrollo de soluciones informáticas
3	Diseña soluciones con los diferentes componentes de la arquitectura y mejora la calidad de las aplicaciones
4	Implementa y mejora soluciones de alta complejidad a través de la tecnología y metodología de desarrollo de sistemas
5	Determina estrategias de mejora e innovación en materia de sistemas de información

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce los principios básicos de metodologías para el desarrollo de sistemas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretar las especificaciones de desarrollo ■ Desarrollar aplicaciones / programas de baja complejidad

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en la normativa aplicable ■ Nivel básico en metodología de desarrollo ■ Nivel básico en lógica de programación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y convertirlas en desarrollo funcional

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica herramientas, lenguajes y métodos para el desarrollo de soluciones informáticas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas ■ Generar componentes de sistemas utilizando los lineamientos de programación ■ Utilizar los productos del análisis, diagramas, casos de usos, cumpliendo con los estándares y metodologías de Tecnologías de Información ■ Realizar pruebas unitarias de los componentes, cumpliendo con la metodología establecida ■ Utilizar herramientas especializadas de programación ■ Crear prototipos funcionales a partir de un análisis preestablecido

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en lenguaje(s) de programación ■ Nivel básico en modelos de base de datos ■ Nivel básico en metodologías de desarrollo

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis ■ Visión integral de procesos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña soluciones con los diferentes componentes de la arquitectura y mejora la calidad de las aplicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar componentes específicos de arquitectura ■ Aplicar los estándares de desarrollo para la implantación ■ Determinar los requerimientos no funcionales de los aplicativos para satisfacer la necesidad de los usuarios ■ Realizar programas y estrategias de optimización de código que permita al equipo de trabajo su mantenimiento

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en metodologías de desarrollo de aplicaciones ■ Nivel intermedio en lenguaje(s) de programación ■ Nivel intermedio en los lenguajes con los cuales interactúan las aplicaciones ■ Nivel intermedio en las diferentes aplicaciones institucionales que se tienen, así como de sus interrelaciones ■ Nivel intermedio en diferentes arquitecturas tecnológicas

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras ■ Aplicación de modelos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en soluciones y aplicaciones para modelado de base de datos ■ Nivel intermedio en diseño de sistemas

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Implementa y mejora soluciones de alta complejidad a través de la tecnología y metodología de desarrollo de sistemas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Interpretar necesidades operativas y proponer soluciones basadas en aplicaciones de Tecnologías de Información
- Aplicar y proponer mejoras a las metodologías de desarrollo que tienen definidas en el área
- Definir y ejecutar planes para el desarrollo, prueba y mantenimiento
- Evaluar y supervisar el cumplimiento de los estándares de Tecnologías de Información en la aplicación del código
- Evaluar que el desempeño de la aplicación cumpla con los requerimientos y /o especificaciones del usuario interno
- Determinar y ejecutar escenarios de pruebas y criterios de éxito para el funcionamiento de la solución
- Determinar y ejecutar escenarios de pruebas de seguridad

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en metodologías de desarrollo de aplicaciones
- Nivel intermedio en lenguaje(s) de programación
- Nivel intermedio en los lenguajes con los cuales interactúan las aplicaciones
- Nivel intermedio en administración de proyectos

HABILIDADES

- Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo
- Abstracción de modelos
- Análisis de procesos de ingeniería de software

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel avanzado en las diferentes herramientas que conforman las soluciones
- Nivel avanzado en herramientas para modelado de base de datos
- Nivel avanzado en herramientas de administración de procesos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Determina estrategias de mejora e innovación en materia de sistemas de información

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Coordinar la implementación de metodologías que cumplan con los estándares de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Evaluar nuevas tecnologías disponibles en el mercado para eficientar los procesos de implantación de aplicaciones
- Dirigir y validar la ejecución de los procesos de diseño, implantación y liberación de la aplicación
- Determinar planes y programas de implementación de nuevas soluciones
- Mitigar riesgos para la implementación de aplicaciones

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en metodologías de desarrollo de aplicaciones
- Nivel avanzado en los lenguajes de programación
- Nivel avanzado en planeación estratégica
- Nivel avanzado en gestión de proyectos
- Nivel avanzado en mitigación de riesgos

HABILIDADES

- Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras
- Abstracción de modelos
- Análisis de procesos de ingeniería de software
- Incorporación de nuevas tecnologías

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel avanzado en las diferentes herramientas que conforman las soluciones a las cuales da soporte
- Nivel avanzado en herramientas para modelado de base de datos
- Nivel avanzado en herramientas de administración de procesos
- Nivel avanzado en herramientas de seguridad informática

12. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Integrar tecnología de información y comunicaciones a los procesos operativos institucionales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Utiliza de forma básica las tecnologías de información y comunicaciones
2	Domina las tecnologías de información y comunicaciones
3	Diseña e implementa herramientas tecnológicas de información y comunicaciones
4	Integra soluciones informáticas en materia de tecnología de información y comunicaciones
5	Determina y coordina estrategias de largo plazo en materia de tecnología de información y comunicaciones

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Utiliza de forma básica las tecnologías de información y comunicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilizar herramientas informáticas básicas ■ Entender conceptos básicos de internet y comunicaciones ■ Aplicar correctamente tecnología de información y comunicaciones en el desempeño de sus funciones

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en herramientas informáticas ■ Nivel básico en redes e internet ■ Nivel básico en sistemas operativos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autogestión de conocimiento ■ Seguimiento de procesos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Domina las tecnologías de información y comunicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilizar paquetería de software ■ Proporcionar asesoría en materia de tecnología de información y comunicaciones ■ Instalar equipos periféricos ■ Administrar sistemas operativos ■ Aplicar conocimientos básicos de seguridad informática

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en paquetería informática ■ Nivel básico en hardware ■ Nivel avanzado en sistemas operativos ■ Nivel básico en seguridad informática ■ Nivel básico en redes

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autogestión de conocimiento

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña e implementa herramientas tecnológicas de información y comunicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar el levantamiento de requerimientos ■ Evaluar tecnologías de información y comunicaciones ■ Diseñar soluciones informáticas integrales ■ Desarrollar planes y proyectos para el diseño de soluciones

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en seguridad informática ■ Nivel intermedio en arquitectura de sistemas

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar y proponer soluciones ■ Autogestión de aprendizaje

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Integra soluciones informáticas en materia de tecnología de información y comunicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Implementar y dictar criterios para la integración de soluciones en materia de tecnología de información y comunicaciones ■ Generar planes y proyectos para implementar mecanismos de integración en materia de tecnología de información y comunicaciones

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en protocolos de comunicación ■ Nivel avanzado en métodos de cifrado de información

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para solucionar problemas tecnológicos ■ Administración de riesgos ■ Gestión de proyectos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Determina y coordina estrategias de largo plazo en materia de tecnología de información y comunicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar planes estratégicos en materia de tecnología ■ Determinar la incorporación de nuevas tecnologías

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en gestión de proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de soluciones en Tecnologías de Información y Comunicación ■ Solución de problemas ■ Escalamiento y mitigación de riesgos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en sistemas operativos ■ Nivel avanzado en hardware en general ■ Nivel avanzado en dispositivos de comunicación ■ Nivel avanzado en acceso a acervos digitales

13. DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Definir, diseñar y elaborar materiales para la capacitación que imparten los organismos electorales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos sobre los contenidos de los materiales de capacitación
2	Identifica las características de los materiales de capacitación de acuerdo a la modalidad del curso (presencial o a distancia)
3	Elabora materiales de capacitación con base en las necesidades de la población meta
4	Propone contenidos y define materiales de capacitación
5	Valora la pertinencia de los materiales de capacitación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos sobre los contenidos de los materiales de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar los alcances de los materiales de capacitación ■ Recabar información sobre la utilidad de los materiales de capacitación ■ Integrar información de diversas fuentes, asociado a los contenidos de los materiales de capacitación ■ Consultar las especificaciones y el contenido del material didáctico

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en pedagogía y andragogía ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las características de los materiales de capacitación de acuerdo a la modalidad del curso (presencial o a distancia)

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Reconocer la vinculación de los materiales de capacitación con los objetivos de aprendizaje ■ Revisar la estructura del material propuesto y la congruencia con los objetivos de aprendizaje del curso

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en pedagogía y andragogía ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora materiales de capacitación con base en las necesidades de la población meta

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Administrar información general sobre las necesidades de diseño de material didáctico
- Recopilar información actualizada del tema asociado al material didáctico
- Proponer la estructura del material didáctico
- Generar propuestas sobre la estructura de un material didáctico basado en los criterios de diseño
- Definir contenidos del material didáctico de acuerdo con los objetivos de aprendizaje
- Determinar el alcance de los temas, de acuerdo con las especificaciones del material didáctico
- Generar material didáctico acorde a las características de la población meta
- Elaborar guías de instrucción para el curso de capacitación y carta descriptiva

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en técnicas de investigación
- Nivel intermedio en pedagogía y andragogía
- Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES

- Aplicación de técnicas didácticas
- Expresión oral
- Ortografía y redacción
- Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Propone contenidos y define materiales de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer objetivos de aprendizaje de cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas en los participantes y los temas a cubrir
- Determinar contenidos de capacitación de acuerdo a los objetivos establecidos y características de los participantes
- Establecer actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje
- Elaborar los materiales escritos y audiovisuales de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos
- Determinar el contenido evaluativo de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje del curso
- Proponer los reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa
- Integrar instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica
- Determinar la elaboración de guías de instrucción para el curso de capacitación y carta descriptiva

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en técnicas de investigación
- Nivel avanzado en pedagogía y andragogía
- Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES

- Aplicación de técnicas didácticas
- Expresión oral
- Ortografía y redacción
- Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Valora la pertinencia de los materiales de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer los alcances de la capacitación en el ámbito de su responsabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales
- Establecer los criterios de las metodologías, herramientas y recursos para la capacitación en el ámbito de su responsabilidad
- Determinar la congruencia y consistencia de objetivos, contenidos, programas y materiales de capacitación en el ámbito de su responsabilidad

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en técnicas de investigación
- Nivel avanzado en pedagogía y andragogía
- Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES

- Aplicación de técnicas didácticas
- Expresión oral
- Ortografía y redacción
- Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

14. DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, LOCALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.

Determinar el financiamiento público que reciben los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes en apego al marco legal.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra y maneja la información básica para el trámite de financiamiento
2	Elabora y controla los documentos relativos al financiamiento
3	Calcula el financiamiento y pago de ministraciones
4	Gestiona el pago de ministraciones
5	Verifica que el pago de ministraciones cumpla con el marco legal aplicable

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra y maneja la información básica para el trámite de financiamiento

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar información oficial que apoya el cálculo del financiamiento ■ Organizar y controlar la documentación

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en archivonomía ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización de documentos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora y controla los documentos relativos al financiamiento

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar proyectos de oficio dirigidos a la instancia administrativa correspondiente para el pago de ministraciones a partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia ■ Verificar la aplicación de los descuentos por concepto de multas y sanciones a los partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia ■ Administrar una base de datos con los registros de las deducciones por multas y sanciones aplicadas a los partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia ■ Proveer la información necesaria para el cálculo del financiamiento

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión de documentos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Calcula el financiamiento y pago de ministraciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplicar fórmulas en apego a la normativa vigente para el cálculo del financiamiento público
- Calcular las ministraciones a partidos políticos por concepto de actividades ordinarias permanentes, gastos de campaña y actividades específicas, así como las ministraciones a candidaturas independientes por concepto de gastos de campaña
- Calcular e informar a la instancia administrativa competente, el monto de multas y sanciones por incumplimiento a la norma
- Proporcionar información para la elaboración del anteproyecto de financiamiento público
- Registrar una base de datos con información histórica del financiamiento público otorgado a los partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en partidos políticos
- Nivel intermedio en medios de impugnación

HABILIDADES

- Cálculo de financiamiento
- Seguimiento y deducción de sanciones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Gestiona el pago de ministraciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Elaborar el anteproyecto de financiamiento público que le corresponde a los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes
- Atender requerimientos de información internos y externos en materia de financiamiento
- Supervisar la aplicación de las deducciones a las ministraciones por acatamiento a lo resuelto en el Consejo General, así como por los Órganos Jurisdiccionales en el ámbito de su competencia
- Proyectar diversos escenarios del financiamiento público para el ejercicio inmediato

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en partidos políticos
- Nivel básico en programación y presupuesto
- Nivel intermedio en procedimiento de atención a impugnaciones
- Nivel intermedio en los aspectos generales respecto a los medios de impugnación

HABILIDADES

- Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos derivados de la normativa en su ámbito de competencia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Verifica que el pago de ministraciones cumpla con el marco legal aplicable

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar ante los órganos competentes el anteproyecto de financiamiento público para su aprobación ■ Supervisar que los cálculos del financiamiento público a los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes se apeguen a lo establecido en el marco legal vigente ■ Supervisar la gestión del pago de las ministraciones a los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicada ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos ■ Nivel básico en programación y presupuesto (Instituto Nacional Electoral) ■ Nivel básico-intermedio en programación y presupuesto (Organismos Públicos Locales Electorales)

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificación de riesgos ■ Creación de escenarios ■ Argumentación jurídica en términos de financiamiento

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

15. REGISTRO DE ACTOS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS

Atender las solicitudes de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas y registro de candidatos, representantes ante las diversas instancias y dirigentes de los organismos políticos, así como plataformas, convenios de coalición, candidaturas comunes, acuerdos de participación, documentos básicos y reglamentos de acuerdo a lo establecido por la legislación electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Controla las notificaciones y solicitudes de registro
2	Analiza la integración de notificaciones y solicitudes
3	Valida la información de las notificaciones y solicitudes de registro
4	Determina el cumplimiento de requisitos para el registro de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas
5	Planea la operación del sistema de registro correspondiente

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Controla las notificaciones y solicitudes de registro

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir las notificaciones y solicitudes de registro de acuerdo al procedimiento ■ Registrar y actualizar la información sobre el estado de las notificaciones y solicitudes ■ Organizar y controlar la documentación presentada ■ Apoyar en la integración de expedientes

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en elementos en materia de archivonomía

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización y control de documentos ■ Revisión de documentación

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Analiza la integración de notificaciones y solicitudes

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Analizar que las notificaciones y solicitudes de registro cumplan con los requisitos legales
- Elaborar proyectos de oficios y requerimientos, en caso de ser necesario
- Elaborar razones de cuenta a efecto de inscribir en los libros correspondientes la información del proceso en cuestión
- Administrar, en su caso, la información respecto al estatus de las notificaciones y solicitudes
- Integrar los apéndices respectivos, en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel básico en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado)
- Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES

- Análisis de información y documentación
- Organización y control de documentos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Valida la información de las notificaciones y solicitudes de registro

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constatar, en su caso, la veracidad de la documentación presentada ■ Verificar el cumplimiento del marco legal aplicable de acuerdo al registro a realizar ■ Verificar el análisis realizado a la documentación que integra la solicitud ■ Supervisar los oficios, requerimientos o razones de cuenta derivados del análisis a la documentación ■ Proporcionar asesoría a los solicitantes en relación con los procesos respectivos ■ Proponer, en su caso, mejoras al marco normativo interno

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel intermedio en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información y documentación ■ Atención y asesoría a usuarios

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Determina el cumplimiento de requisitos para el registro de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dictaminar, en su caso, la procedencia o no del registro de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas ■ Elaborar, en su caso, el anteproyecto de resolución o acuerdo respectivo ■ Coordinar la elaboración de los certificados o constancias de registro de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas ■ Supervisar que, en su caso, se lleve a cabo la inscripción de los actos de partidos políticos y agrupaciones políticas en los libros respectivos ■ Proveer de información necesaria para la elaboración de documentación normativa

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de información y documentación

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea la operación del sistema de registro correspondiente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Planear actividades de registro evaluando la eficiencia de los procesos desarrollados ■ Ajustar el diseño de procesos de acuerdo a las necesidades de registro ■ Definir los requerimientos de los sistemas informáticos para la operación del registro en coordinación con el área técnica ■ Presentar dictámenes, anteproyectos de resolución o acuerdos al órgano competente ■ Elaborar y actualizar la documentación normativa para los diferentes procesos de registro

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificación de riesgos

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

16. GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS

Realizar las gestiones necesarias para otorgar a los partidos políticos las prerrogativas en materia de franquicia postal y/o telegráfica, conforme a la normativa vigente.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recibe y registra documentación en materia de franquicias de partidos políticos y candidaturas independientes y, en su caso de funcionarios electorales
2	Elabora documentos en materia de franquicia postal y/o telegráfica, conforme a la normativa vigente
3	Controla la información de los trámites en materia de franquicia postal y/o telegráfica
4	Orienta a los usuarios sobre los trámites
5	Vigila el cumplimiento del marco legal en materia de franquicias

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recibe y registra documentación en materia de franquicias de partidos políticos y candidaturas independientes y, en su caso de funcionarios electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir solicitudes de franquicias ■ Recibir y revisar las facturas relativas a los servicios prestados a los partidos políticos y candidaturas independientes en materia de franquicias ■ Mantener actualizado el registro de las personas autorizadas para utilizar las franquicias ■ Mantener actualizado el registro de los documentos fiscales que amparan el uso de la prerrogativa

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico de la normativa aplicable ■ Nivel básico en materia de archivonomía

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión de documentación ■ Organización y control de documentos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora documentos en materia de franquicia postal y/o telegráfica conforme a la normativa vigente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar la documentación para el trámite de franquicias postales y/o telegráficas ante los organismos competentes ■ Revisar el registro de las facturas relativas a los servicios prestados a los partidos políticos y candidaturas independientes en materia de franquicias ■ Revisar el registro de las personas autorizadas para utilizar las franquicias

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en la normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información ■ Organización y control de documentos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Controla la información de los trámites en materia de franquicia postal y/o telegráfica

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar la gestión de las franquicias asignadas ■ Integrar informes sobre los servicios prestados a los partidos políticos y candidaturas independientes ■ Supervisar los trámites realizados ■ Gestionar el pago de los servicios por concepto de franquicias postales y telegráficas a los organismos competentes y dar seguimiento al ejercicio del financiamiento ejercido en estos rubros

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis y síntesis de información

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Orienta a los usuarios sobre los trámites

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender consultas técnicas de los usuarios de las franquicias ■ Notificar a los usuarios de las franquicias sobre nuevas políticas para obtener los beneficios o sobre la necesidad de actualizar datos ■ Asesorar a representantes de partidos políticos, candidaturas independientes y usuarios sobre el uso de las franquicias ■ Elaborar instructivos y procedimientos relativos al trámite de franquicias ■ Proveer de la información necesaria para la elaboración de documentos normativos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en metodología para elaborar instructivos y procedimientos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención y asesoría a usuarios ■ Comunicación de información

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Vigila el cumplimiento del marco legal en materia de franquicias

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Vigilar el cumplimiento del marco legal y dar su visto bueno para la tramitación de solicitudes de franquicias postales y/o telegráficas ■ Realizar aclaraciones e interpretaciones legales para un mejor uso de la prerrogativa ■ Diseñar e implementar mejoras al trámite y atención a los partidos políticos y candidaturas independientes ■ Resolver conflictos relacionados con la prestación del servicio ■ Elaborar documentos normativos en coordinación con los organismos competentes

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación de riesgos ■ Mejora continua en procesos

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

17. ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN

Administrar los tiempos del Estado de radio y televisión en materia electoral conforme a la normativa vigente.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	No aplica
2	Pauta el tiempo del Estado en materia de radio y televisión
3	Supervisa la elaboración de las pautas de transmisión a nivel nacional
4	Proporciona asesoría a las autoridades electorales, medios de comunicación, partidos políticos y candidatos independientes relacionada con la administración de los tiempos del Estado de radio y televisión
5	Diseña los catálogos de emisoras, pautas y órdenes de transmisión

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Pauta el tiempo del Estado en materia de radio y televisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar documentación en materia de transmisión ■ Elaborar las pautas de radio y televisión ■ Operar bases de datos para el cambio de las pautas de transmisión ■ Elaborar oficios de notificación de las pautas de transmisión

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información ■ Redacción intermedia

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la elaboración de las pautas de transmisión a nivel nacional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar que la elaboración de las pautas se apeguen a la normativa establecida ■ Supervisar que se lleve a cabo la notificación de las pautas de transmisión a todas las emisoras del país ■ Supervisar la elaboración y notificación de las órdenes de transmisión de radio y televisión a todas las emisoras del país

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel intermedio en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción intermedia ■ Análisis de información

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Proporciona asesoría a las autoridades electorales, medios de comunicación, partidos políticos y candidatos independientes relacionada con la administración de los tiempos del Estado de radio y televisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administrar las consultas o requerimientos de información de las autoridades electorales, medios de comunicación, partidos políticos y candidatos independientes en materia de administración de los tiempos del Estado en radio y televisión ■ Dar respuesta en forma verbal y/o documental a las consultas o requerimientos de información

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención y asesoría a los actores involucrados en la administración de los tiempos ■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña los catálogos de emisoras, pautas y órdenes de transmisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirigir la elaboración del pautado y de órdenes de transmisión ■ Coordinar la distribución de materiales de radio y televisión

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención y asesoría a actores involucrados en la administración de los tiempos

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

18. IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN

Proporcionar formación a diversos públicos, internos y externos.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Imparte sesiones informativas breves bajo un programa preestablecido
2	Imparte capacitación con base en un programa preestablecido
3	Imparte capacitación adaptando un programa preestablecido a las características de una población específica
4	Imparte capacitación a partir de un programa de diseño propio
5	Imparte capacitación a multiplicadores

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Imparte sesiones informativas breves bajo un programa preestablecido

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Seguir el protocolo de un programa para impartir sesiones breves ■ Utilizar un lenguaje acorde a la población a la que se dirige ■ Apegarse a los contenidos establecidos en el programa ■ Utilizar el material didáctico diseñado como apoyo para la capacitación

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en utilización de material didáctico ■ Nivel básico en conocimiento en el tema que expone ■ Nivel básico en procesos de enseñanza y aprendizaje

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de grupo ■ Manejo de técnicas didácticas ■ Expresión verbal, no verbal y escrita ■ Capacidad de análisis y síntesis

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Imparte capacitación con base en un programa preestablecido

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplicar las técnicas didácticas descritas en el programa
- Seguir la secuencia de temas y subtemas, establecida para la capacitación, cumpliendo con los tiempos definidos
- Aplicar las evaluaciones establecidas en el programa
- Aclarar dudas de los participantes y proporcionarles retroalimentación

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en el tema que expone
- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en utilización de material didáctico
- Nivel básico en procesos de enseñanza y aprendizaje

HABILIDADES

- Manejo de grupo
- Manejo de técnicas didácticas
- Expresión verbal, no verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Imparte capacitación adaptando un programa preestablecido a las características de una población específica

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Ajustar los contenidos de un programa a las características de una población
- Ajustar los contenidos de un programa a los requerimientos de infraestructura y equipamiento del lugar donde se impartirá la capacitación
- Utilizar un lenguaje y expresión corporal acorde a los requerimientos del grupo, en el tema que aborda
- Resolver dudas de los participantes utilizando un lenguaje acorde a las necesidades del grupo
- Adaptar técnicas didácticas a las necesidades del grupo y del espacio físico donde se desarrolla la capacitación

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en el tema que expone
- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en utilización de material didáctico
- Nivel intermedio en procesos de enseñanza y aprendizaje

HABILIDADES

- Manejo de grupo
- Manejo de técnicas didácticas
- Expresión verbal, no verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Imparte capacitación a partir de un programa de diseño propio

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar previamente necesidades de capacitación y las características de una población objetivo en un tema específico ■ Definir contenidos para atender demandas de capacitación específica ■ Determinar técnicas didácticas a utilizar en el proceso, de acuerdo con los objetivos del programa y con las necesidades de capacitación y características de la población objetivo ■ Impartir la capacitación utilizando un lenguaje acorde a las características del grupo

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en el tema que expone ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en diseño instruccional ■ Nivel intermedio en utilización de material didáctico

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de grupo ■ Manejo de técnicas didácticas ■ Expresión verbal, no verbal y escrita ■ Capacidad de análisis y síntesis

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Imparte capacitación a multiplicadores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Conducir sesiones de capacitación para replicadores de contenidos y programas de capacitación
- Asesorar a los participantes con ideas sobre las diversas formas de abordar un contenido específico
- Exponer contenidos y proporcionar materiales y referencias para que los participantes repliquen conocimientos
- Explicar, en su caso, la forma en que se pueden adaptar los contenidos a diversas poblaciones

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en el tema que expone
- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel avanzado en utilización de material didáctico
- Nivel avanzado en diseño instruccional

HABILIDADES

- Manejo de grupo
- Manejo de técnicas didácticas
- Expresión verbal, no verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

19. DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Definir, diseñar, elaborar y evaluar programas para la capacitación que imparten los organismos electorales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos para definir los contenidos de los programas de capacitación
2	Elabora propuestas de programas de capacitación con base en un referente
3	Elabora propuestas de programas de capacitación sin un referente
4	Diseña contenidos de los programas de capacitación
5	Define estrategias de capacitación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos para definir los contenidos de los programas de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar los alcances del tema por abordar ■ Recabar información para la construcción de programas de capacitación y/o difusión ■ Elaborar fichas técnicas y/o referencias bibliográficas de textos o documentos que se utilizarán como referencia en el diseño de programas de capacitación ■ Integrar material de diversas fuentes asociado al tema de capacitación ■ Consultar las especificaciones de los instrumentos del programa a diseñar

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en pedagogía y andragogía ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Ortografía y redacción

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora propuestas de programas de capacitación con base en un referente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Acordar con el diseñador de contenido los requerimientos específicos para el diseño de programas
- Proponer elementos de diseño acordes a las necesidades de los programas a diseñar
- Crear propuestas de diseño para los programas didácticos
- Respetar los contenidos de los programas didácticos a diseñar
- Revisar que la estructura del programa propuesto sea congruente con los objetivos de aprendizaje del curso

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en técnicas de investigación
- Nivel básico en pedagogía y andragogía
- Nivel básico en diseño de programas de capacitación
- Nivel básico en normativa vigente aplicable

HABILIDADES

- Expresión escrita y oral
- Búsqueda de información
- Aplicación de técnicas didácticas
- Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora propuestas de programas de capacitación sin un referente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administrar información general sobre las necesidades de diseño de programas didácticos ■ Proponer la estructura del programa de capacitación basado en criterios de diseño

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en técnicas de investigación ■ Nivel intermedio en pedagogía y andragogía ■ Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación ■ Nivel intermedio en normativa vigente aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Ortografía y redacción

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña contenidos de los programas de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requeridos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje
- Redactar reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa
- Integrar instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en técnicas de investigación
- Nivel intermedio en pedagogía y andragogía
- Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES

- Expresión escrita y oral
- Búsqueda de información
- Aplicación de técnicas didácticas
- Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define estrategias de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer los alcances de la capacitación en el ámbito de su responsabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales ■ Definir metodologías, herramientas y recursos para la capacitación en el ámbito de su responsabilidad ■ Determinar la congruencia y consistencia de objetivos, contenidos, programas y materiales de capacitación en el ámbito de su responsabilidad

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en técnicas de investigación ■ Nivel avanzado en pedagogía y andragogía ■ Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación ■ Nivel avanzado en normativa vigente aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Ortografía y redacción

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

20. SELECCIÓN DE PERSONAL

Diseñar, elaborar e instrumentar las estrategias y procedimientos para seleccionar, contratar y evaluar al personal eventual para los programas institucionales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Realiza las actividades del proceso de selección del personal
2	Supervisa y evalúa la aplicación del proceso de selección
3	Analiza y documenta resultados de la selección del personal eventual para la integración de las mesas directivas de casilla
4	Elabora las estrategias de selección del personal eventual que desempeñará funciones en los programas institucionales
5	Diseña documentos rectores para la selección y contratación del personal eventual para los programas institucionales

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Realiza las actividades del proceso de selección del personal

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar el proceso de selección de acuerdo a la normativa aplicable para contar con personal idóneo ■ Identificar las necesidades de adaptación de los procedimientos de acuerdo a las características sociodemográficas y geográficas del distrito ■ Alimentar los sistemas de información para la verificación de la debida aplicación de los procedimientos ■ Informar a las diferentes instancias sobre la instrumentación del proceso de selección de personal

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de recursos humanos ■ Nivel básico en técnica de investigación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa y evalúa la aplicación del proceso de selección

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Dar seguimiento al proceso de selección y contratación del personal eventual
- Identificar problemáticas, proponer soluciones y, en su caso, gestionar recursos para su solución
- Analizar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes procedimientos de selección del personal
- Informar a las diferentes instancias sobre la instrumentación del proceso de selección de personal

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en administración de recursos humanos
- Nivel básico en técnica de investigación

HABILIDADES

- Expresión oral y escrita
- Análisis de información
- Planeación y logística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza y documenta resultados de la selección del personal eventual para la integración de las mesas directivas de casilla

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el proceso de selección, documentando resultados ■ Dar seguimiento al proceso de selección y contratación de personal ■ Evaluar e interpretar los resultados de las herramientas aplicadas al personal eventual ■ En su caso, asesorar a los órganos desconcentrados en el proceso de selección y contratación del personal eventual ■ Colaborar en la definición del proceso de selección del personal eventual

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos humanos ■ Nivel intermedio en técnica de investigación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora las estrategias de selección del personal eventual que desempeñará funciones en los programas institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Proponer mejoras a la normativa para la selección y contratación del personal eventual ■ Desarrollar planes de selección del personal eventual ■ Desarrollar estrategias de selección del personal eventual ■ Validar y evaluar la efectividad de los instrumentos que se aplican para la selección del personal eventual ■ Proponer modificaciones a los procesos de selección de acuerdo con las necesidades de la organización

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos humanos ■ Nivel intermedio en técnica de investigación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña documentos rectores para la selección y contratación del personal eventual para los programas institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar la estrategia de selección para el personal eventual ■ Diseñar herramientas de evaluación para la selección del personal eventual ■ Establecer mecanismos de medición para la efectividad de la selección del personal eventual ■ Determinar técnicas para la selección del personal eventual ■ Prever y gestionar los recursos necesarios para lograr la aplicación de procedimientos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos humanos ■ Nivel avanzado en técnica de investigación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

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

21. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Diseñar, aplicar y evaluar las estrategias y monitorear la operación de la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
2	Supervisa la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
3	Evalúa la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
4	Elabora y diseña la estrategia y procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
5	Define la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar los procesos de insaculación en los casos aplicables ■ Realizar las notificaciones a los ciudadanos que fueron designados para integrar las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Capacitar y en su caso, evaluar al personal que fungirá como personal eventual contratado para los procesos electorales y de participación ciudadana ■ Dar seguimiento al proceso de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Alimentar los sistemas informáticos institucionales ■ Aportar información para la evaluación del desempeño de los ciudadanos que se desempeñaron en una Mesa Directiva de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Informar sobre los resultados de la aplicación de los procedimientos de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación ■ Nivel intermedio en diseño de planes de trabajo ■ Nivel avanzado en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel avanzado en productos cartográficos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Conocer y socializar el procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
- Supervisar la operación de la estrategia para la integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
- Supervisar la selección de personal eventual contratado para los procesos electorales y de participación ciudadana
- Supervisar el procedimiento de notificación a los ciudadanos designados para integrar las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
- Supervisar la capacitación impartida a los ciudadanos que fungirán como personal eventual contratado para los procesos electorales y de participación ciudadana
- Supervisar el sistema de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
- Informar sobre los resultados del avance de la operación de la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel básico en técnicas de investigación
- Nivel básico en diseño de programas de capacitación
- Nivel intermedio en diseño de planes de trabajo
- Nivel avanzado en contexto geo-socio-cultural
- Nivel avanzado en productos cartográficos

HABILIDADES

- Aplicación de técnicas didácticas
- Expresión oral
- Ortografía y redacción
- Búsqueda de información
- Uso de productos cartográficos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	
3	Evalúa la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir el procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana a los órganos que correspondan ■ Coordinar la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Retroalimentar el procedimiento con información generada en los órganos que correspondan ■ Evaluar la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación ■ Nivel intermedio en diseño de planes de trabajo ■ Nivel intermedio en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel intermedio en productos cartográficos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora y diseña la estrategia y procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analizar las estrategias anteriores para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Revisar los procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Verificar que los procedimientos cumplan con la normativa aplicable ■ Proponer la estrategia para la integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación ■ Nivel avanzado en diseño de planes de trabajo ■ Nivel intermedio en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel intermedio en productos cartográficos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Diseñar las herramientas para su monitoreo ■ Retomar las experiencias de los órganos que correspondan para mejorar los procedimientos de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación ■ Nivel avanzado en diseño de planes de trabajo ■ Nivel básico en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel básico en productos cartográficos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

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

22. DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Diseñar, supervisar y controlar la producción de la documentación electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora de la documentación electoral
2	Evalúa la funcionalidad de la documentación electoral previamente utilizada
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción de la documentación electoral
4	Diseña la documentación electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, y supervisa las etapas de su producción
5	Planea el diseño y producción de la documentación electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora de la documentación electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar la normativa aplicable que rige a la documentación electoral ■ Identificar los documentos e insumos necesarios para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en su ámbito de responsabilidad ■ Elaborar propuestas de mejora a la documentación electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de proyectos ■ Nivel básico en diseño gráfico

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita ■ Integración de información ■ Generación de información cuantitativa y cualitativa ■ Operación de Software

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Evalúa la funcionalidad de la documentación electoral previamente utilizada

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar y revisar información necesaria de la documentación electoral de ejercicios anteriores ■ Integrar, evaluar y presentar las propuestas de mejora a la documentación electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en documentación electoral ■ Nivel intermedio en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción de la documentación electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Incorporar a la documentación electoral las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación en los Procesos Electorales y mecanismos de participación ciudadana ■ Actualizar los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño y producción de la documentación electoral, en el ámbito de su competencia ■ Verificar la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes a la documentación electoral ■ Garantizar que la documentación electoral cumple con el marco normativo en procesos electorales y de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en conocimiento de diseño y producción de documentación electoral ■ Nivel intermedio en control de calidad ■ Nivel intermedio en documentación electoral ■ Nivel intermedio en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisión y control ■ Expresión escrita ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña la documentación electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana y supervisa las etapas de su producción

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Diseñar los modelos de la documentación electoral acorde con el marco normativo
- Supervisar cada una de las etapas del proceso de producción de la documentación electoral
- Dar seguimiento a los procedimientos de control de calidad en proceso de producción de la documentación electoral
- Informar sobre el desarrollo del diseño y producción de la documentación electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel básico en administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Nivel avanzado en conocimiento de diseño y producción de documentación electoral
- Nivel avanzado en control de calidad
- Nivel avanzado en documentación electoral
- Nivel avanzado en evaluación de proyectos
- Nivel básico en estadística

HABILIDADES

- Capacidad de supervisión y control
- Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa
- Capacidad de análisis y síntesis
- Expresión escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea el diseño y producción de la documentación electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer las estrategias para evaluar la funcionalidad de la documentación electoral ■ Establecer estrategias de diseño y producción de la documentación electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en documentación electoral ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en planeación estratégica ■ Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de Presupuesto Anual ■ Capacidad de supervisión y control ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita

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

23. DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL

Diseñar, supervisar y controlar la producción de material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora del material electoral
2	Evalúa la funcionalidad del material electoral previamente utilizado
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción del material electoral
4	Diseña el material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación y supervisa las etapas de producción, conservación, desincorporación o, en su caso, destrucción de los mismos
5	Planea el diseño y producción del material electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora del material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar la normativa aplicable que rige al material electoral ■ Identificar los materiales e insumos necesarios para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en su ámbito de responsabilidad ■ Elaborar propuestas de mejora al material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de proyectos ■ Nivel básico en diseño gráfico

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Evalúa la funcionalidad del material electoral previamente utilizado

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar y revisar información necesaria del material electoral de ejercicios anteriores ■ Integrar, evaluar y presentar las propuestas de mejora al material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en documentación electoral ■ Nivel intermedio en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción del material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Incorporar al material electoral las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana
- Actualizar los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño, producción y reutilización del material electoral, en el ámbito de su competencia
- Verificar la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes al material electoral
- Garantizar que el material electoral cumple con el marco normativo en procesos electorales y de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en diseño y producción de documentación electoral
- Nivel intermedio en control de calidad
- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel intermedio en materiales electorales
- Nivel intermedio en evaluación de proyectos
- Nivel básico en estadística

HABILIDADES

- Supervisión y control
- Expresión escrita
- Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña el material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación y supervisa las etapas de producción, conservación, desincorporación o, en su caso, destrucción de los mismos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar los modelos del material electoral acorde con el marco normativo ■ Supervisar cada una de las etapas del proceso de producción del material electoral ■ Dar seguimiento a los procedimientos de control de calidad en proceso de producción del material electoral ■ Informar sobre el desarrollo del diseño y producción del material electoral ■ Establecer y dar seguimiento a los criterios de desincorporación, conservación y reutilización y, en su caso, destrucción de materiales electorales

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en las características de los materiales e insumos para la producción de material electoral ■ Nivel básico en administración de recursos humanos, materiales y financieros ■ Nivel avanzado en diseño y producción de material electoral ■ Nivel avanzado en control de calidad ■ Nivel avanzado en documentación electoral ■ Nivel avanzado en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de supervisión y control ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea el diseño y producción del material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer las estrategias para evaluar la funcionalidad del material electoral ■ Establecer estrategias de diseño y producción del material electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en material electoral ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en planeación estratégica ■ Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de presupuesto anual ■ Capacidad de supervisión y control ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita

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

24. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

Recibir, clasificar y almacenar la documentación y material electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Almacena los documentos y material electoral
2	Identifica las necesidades de almacenamiento de la documentación y material electoral
3	Supervisa el almacenamiento de la documentación y material electoral
4	Coordina el almacenamiento de la documentación y material electoral
5	Define la estrategia de almacenamiento de la documentación y material electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Almacena los documentos y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Mantener actualizados los inventarios de documentación y material electoral
- Coordinar la clasificación del material y documentos electorales de acuerdo al procedimiento establecido
- Coordinar la recepción de la documentación y el material electoral
- Aplicar los procedimientos relativos a la destrucción de la documentación electoral
- Aplicar los procedimientos relativos a la conservación o desincorporación de los material electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en manejo de bases de datos
- Nivel básica en logística
- Nivel básico en aritmética

HABILIDADES

- Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las necesidades de almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar las necesidades de acondicionamiento y equipamiento del espacio físico destinado al almacenamiento de la documentación y material electoral ■ Documentar el almacenamiento de documentación y material electoral ■ Habilitar el espacio físico destinado al almacenamiento de la documentación y material electoral ■ Documentar la entrega y recepción de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel básica en logística ■ Nivel básico en procesos de evaluación ■ Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa el almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Supervisar el cumplimiento de la calidad de la documentación y material electoral recibidos, rechazando su recepción en caso de incumplimiento
- Verificar la cantidad y el tipo de documento y material que se recibe
- Vigilar la aplicación de las recomendaciones del fabricante en el manejo del almacenamiento
- Verificar las actividades de control de las áreas de almacén
- Supervisar la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en manejo de bases de datos
- Nivel intermedio en logística
- Nivel intermedio en procesos de evaluación
- Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES

- Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa
- Manejo de personal
- Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina el almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar herramientas para el control administrativo del almacenamiento, clasificación y entrega de la documentación y material electoral de acuerdo con la normativa ■ Coordinar las condiciones de almacenamiento de la documentación y material electoral ■ Proponer los protocolos de almacenamiento de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en logística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación ■ Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Manejo de personal ■ Toma de decisiones

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia de almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer los criterios y controles administrativos de almacenamiento, clasificación y entrega de la documentación y material electoral de acuerdo con la normativa ■ Coordinar las actividades de resguardo de documentación y material electoral en conjunto con las autoridades competentes ■ Establecer los protocolos de almacenamiento de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en logística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación ■ Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión y aprobación de documentos y reportes de carácter institucional ■ Negociación y persuasión ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Manejo de personal ■ Toma de decisiones

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

25. DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

Planear, organizar y dirigir la distribución de la documentación y material electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Distribuye la documentación y material electoral
2	Identifica las necesidades de envío y recepción de documentación y material electoral
3	Supervisa la distribución de documentación y material electoral
4	Coordina la distribución de documentación y material electoral
5	Define la estrategia de distribución de la documentación y material electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Distribuye la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la distribución de documentación y material electoral ■ Participar en la logística para la custodia del traslado de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel básico en logística ■ Nivel básico en aritmética

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las necesidades de envío y recepción de documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar la cantidad de documentación y material electoral en función de la normativa aplicable que se va a enviar a los órganos competentes para el proceso electoral ■ Evaluar la calidad del servicio de envío y realizar propuestas para hacer más eficiente la distribución de documentos y material electoral ■ Habilitar espacios de recepción y distribución de documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel básico en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel básico en procesos de evaluación ■ Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la distribución de documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar que los espacios de almacenamiento cumplan con la normativa aplicable ■ Dar seguimiento a la implementación de la logística de la custodia de los documentos y material electoral ■ Verificar que las condiciones de contratación del servicio de transporte se desarrollen de acuerdo a lo establecido durante la distribución

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación ■ Nivel intermedio en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Manejo de personal ■ Toma de decisiones

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina la distribución de documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Planear las rutas de distribución, así como el número de vehículos a utilizar
- Participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación del servicio para realizar la distribución
- Establecer las pautas para determinar los requerimientos de distribución
- Evaluar que las condiciones de contratación del servicio de transporte se desarrollen de acuerdo a lo establecido durante la distribución
- Participar en la definición de los criterios de la logística para la custodia del traslado de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel intermedio en manejo de bases de datos
- Nivel avanzado en logística
- Nivel básico en estadística
- Nivel intermedio en procesos de evaluación
- Nivel intermedio en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES

- Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa
- Manejo de personal
- Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia de distribución de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Participar en los acuerdos con las autoridades correspondientes para la custodia de documentación y material electoral
- Establecer los criterios de la logística de la distribución vigilando el cumplimiento de la normativa
- Establecer los requerimientos para participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación del servicio de distribución

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en logística
- Nivel básico en estadística
- Nivel intermedio en procesos de evaluación
- Nivel avanzado en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES

- Revisión y aprobación de documentos y reportes de carácter institucional
- Negociación y persuasión
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa
- Manejo de personal
- Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

26. PROCESAMIENTO INFORMÁTICO

Manejar y procesar información cuantitativa a través de la implementación de métodos y procedimientos estadísticos e informáticos, con el fin de permitir su interpretación y desarrollar análisis.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera aplicaciones informáticas para el manejo de información
2	Elabora indicadores estadísticos a partir de la exploración de tablas y bases de datos y produce elementos gráficos para representar información en medios electrónicos
3	Procesa información estadística derivada del análisis de bases de datos y desarrolla aplicaciones informáticas
4	Planea y supervisa la implementación de esquemas de exploración de información estadística a partir de bases de datos
5	Dirige la implementación de esquemas de exploración de información estadística

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera aplicaciones informáticas para el manejo de información

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Consultar bases de datos cuantitativos ■ Obtener datos cuantitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad ■ Organizar los datos para su análisis ■ Elaborar tablas y gráficas para una adecuada representación de la información

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel básico en bases de datos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora indicadores estadísticos a partir de la exploración de tablas y bases de datos y produce elementos gráficos para representar información en medios electrónicos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Generar información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad ■ Procesar datos con el apoyo de tecnología informática para generar indicadores estadísticos ■ Reportar resultados de información cuantitativa correspondientes de sus áreas de responsabilidad ■ Representar gráficamente indicadores estadísticos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel intermedio en bases de datos ■ Nivel básico en programación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información ■ Abstracción

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Procesa información estadística derivada del análisis de bases de datos y desarrolla aplicaciones informáticas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Analizar la viabilidad y eficacia de desarrollar sistemas informáticos para procesar y presentar información estadística electoral
- Analizar áreas de oportunidad en el desarrollo de los sistemas informáticos e implementar las mejoras que los hagan más ágiles y robustos
- Desarrollar aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística
- Generar información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial
- Nivel avanzado en bases de datos
- Nivel avanzado en programación

HABILIDADES

- Interpretación de información
- Análisis y síntesis de información
- Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel avanzado en manejadores de bases de datos
- Nivel avanzado en lenguaje de programación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Planea y supervisa la implementación de esquemas de exploración de información estadística a partir de bases de datos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Planear y supervisar el desarrollo de aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística
- Proponer mejoras para el desarrollo de los sistemas informáticos e implementa las mejoras que los hagan más ágiles y robustos
- Diseñar y proponer los procedimientos para la recopilación y procesamiento de información en bases de datos
- Diseñar y proponer los procedimientos para el empleo de las herramientas tecnológicas seleccionadas y supervisa la eficacia del desarrollo de sistemas informáticos
- Diseñar los procedimientos y mecanismos de atención para la exploración de información contenida en bases de datos

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial
- Nivel avanzado en bases de datos
- Nivel avanzado en programación

HABILIDADES

- Interpretación de información
- Análisis y síntesis de información
- Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel avanzado en manejadores de bases de datos
- Nivel avanzado en lenguaje de programación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige la implementación de esquemas de exploración de información estadística

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirigir y evaluar las necesidades de aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística ■ Dirigir la aplicación eficaz de las herramientas tecnológicas seleccionadas para el desarrollo de sistemas informáticos ■ Establecer líneas de atención para la exploración de información estadística contenida en bases de datos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel intermedio en bases de datos ■ Nivel intermedio en programación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información ■ Abstracción

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

27. PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Diseñar, implementar, coordinar y presupuestar planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce y recopila información básica de acuerdo a la metodología de planeación institucional
2	Integra y organiza la información para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como para la presupuestación
3	Ejecuta los procesos de planeación para la generación de programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional
4	Coordina y supervisa la elaboración de planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional
5	Dirige la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce y recopila información básica de acuerdo a la metodología de planeación institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer las actividades relativas a los proyectos y/o procesos institucionales ■ Conocer los instrumentos de planeación ■ Recabar información para la planeación institucional ■ Conocer los criterios para la planeación institucional

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en instrumentos de planeación institucional ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en conceptos de administración

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integración de programas de trabajo básicos para desarrollar la planeación ■ Elaboración de reportes de actividades ■ Uso y manejo de bases de datos ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Ortografía y redacción

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Integra y organiza la información para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como para la presupuestación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Integrar la información para las actividades relativas al desarrollo de los planes, programas y proyectos
- Elaborar propuestas para desarrollar planes, programas y proyectos
- Interpretar los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en estadística
- Nivel intermedio en instrumentos de planeación institucional
- Nivel básico en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
- Nivel básico en elaboración de cronogramas o diagramas
- Nivel básico en metodologías para realizar diagnósticos básicos para la planeación

HABILIDADES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Elaboración de informes con normas institucionales
- Capacidad para identificar problemas, estrategias de solución y proyectos con base en diagnósticos
- Ortografía y redacción
- Capacidad para identificar y analizar los factores cuantitativos y cualitativos que inciden en la planeación

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta los procesos de planeación para la generación de programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplicar los criterios de la planeación institucional para la elaboración de los planes, programas y proyectos
- Generar propuestas de planes, programas y proyectos
- Detectar necesidades para la elaboración de presupuestos

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en estadística descriptiva
- Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional
- Nivel intermedio en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
- Nivel intermedio en elaboración de cronogramas o diagramas
- Nivel intermedio en estructura presupuestal
- Nivel intermedio en formulación de metas e indicadores

HABILIDADES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Elaboración de informes con normas institucionales
- Uso y manejo de bases de datos
- Determinación de costos para la integración de presupuestos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina y supervisa la elaboración de planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y supervisar las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad ■ Verificar la aplicación de los instrumentos de planeación acordes a las instancias involucradas ■ Verificar la elaboración de los planes, programas y proyectos ■ Proponer criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos ■ Supervisar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos ■ Asignar responsabilidades para el desarrollo de planes, programas y proyectos ■ Vincular la planeación operativa con la planeación estratégica

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional ■ Nivel avanzado en metodología para la planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador) ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel intermedio en los procesos organizacionales de la institución ■ Nivel intermedio en métodos de evaluación financiera de proyectos bajo esquemas de costo beneficio

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de informes de carácter institucional ■ Integración de presupuestos con base en las políticas institucionales ■ Integración de informes ejecutivos para la toma de decisiones ■ Administración de riesgos ■ Administración de proyectos ■ Capacidad para la toma de decisiones

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Definir los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional
- Coordinar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
- Evaluar la viabilidad de los planes, programas y proyectos
- Determinar responsabilidades para el desarrollo de planes, programas y proyectos
- Determinar responsabilidades en cada una de las actividades que integran la planeación estratégica

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en Instrumentos de planeación institucional
- Nivel avanzado en metodología para planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
- Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial
- Nivel intermedio en construcción de indicadores
- Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES

- Validación de la elaboración del presupuesto con base en las políticas institucionales
- Capacidad de análisis y conceptualización de la planeación
- Validación de los informes institucionales y ejecutivos para la toma de decisiones
- Visión y proyección de resultados e impactos (gestión por resultados)
- Administración de riesgos
- Comunicación asertiva
- Administración de proyectos
- Capacidad para la toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

28. EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Diseñar, implementar y coordinar procedimientos de evaluación de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la evaluación de los planes, programas y proyectos
2	Interpreta los resultados de los procedimientos de evaluación de los planes, programas y proyectos
3	Ejecuta las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos
5	Define y dirige el proceso de evaluación de los planes, programas y proyectos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar las actividades, criterios e instrumentos relativos a la evaluación ■ Aplicar instrumentos de evaluación de los planes, programas y proyectos ■ Integrar información de diversas fuentes para apoyar en los procesos de evaluación

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en evaluación de programas y proyectos ■ Nivel básico en legislación y normativa aplicable ■ Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel básico en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta los resultados de los procedimientos de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer los criterios para la evaluación de los planes, programas y proyectos ■ Sistematizar los resultados de evaluación de planes, programas y proyectos ■ Clasificar información para los procesos de evaluación

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel básico en métodos de investigación ■ Nivel básico en evaluación de programas y proyectos ■ Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel básico en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de reportes de avance y estado del proyecto ■ Uso y manejo de bases de datos ■ Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplicar los criterios e instrumentos para la evaluación de los planes, programas y proyectos
- Realizar el análisis de la información generada en el periodo de evaluación
- Elaborar diagnósticos de la evaluación
- Proponer mejoras a los procesos de evaluación

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en estadística
- Nivel básico en construcción de indicadores
- Nivel intermedio en métodos de investigación
- Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
- Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales
- Nivel intermedio en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Elaboración de informes de avance y estado del proyecto
- Uso y manejo de bases de datos
- Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos
- Expresión escrita y oral
- Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Diseñar y proponer procedimientos para la evaluación
- Proponer acciones de mejora, con base en los resultados de la evaluación
- Asignar y supervisar responsabilidades para la ejecución del proceso de evaluación
- Coordinar el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel intermedio en estadística
- Nivel intermedio en construcción de indicadores
- Nivel intermedio en métodos de investigación
- Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
- Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales
- Nivel intermedio en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Elaboración de informes ejecutivos
- Manejo de grupos de trabajo
- Capacidad para identificar oportunidades de mejora en los programas y proyectos de evaluación
- Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos
- Expresión escrita y oral
- Búsqueda avanzada de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define y dirige el proceso de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Determinar procedimientos para la evaluación de planes, programas y proyectos ■ Determinar responsabilidades en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación ■ Implementar las propuestas de mejora en materia de evaluación de planes, programas y proyectos ■ Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en la evaluación de planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística ■ Nivel intermedio en construcción de indicadores ■ Nivel intermedio en métodos de investigación ■ Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos ■ Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel intermedio en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de informes ejecutivos ■ Manejo de grupos de trabajo ■ Capacidad para identificar oportunidades de mejora en los programas y proyectos de evaluación ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información

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

29. SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a fin de identificar desviaciones en su desarrollo y tomar acciones oportunas.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información sobre el avance de planes, programas y proyectos
2	Elabora informes sobre el avance de planes, programas y proyectos
3	Verifica información sobre el avance de planes, programas y proyectos
4	Identifica y valora puntos críticos y desviaciones en el avance de planes, programas y proyectos
5	Dirige el seguimiento de planes, programas y proyectos y, en su caso, define medidas preventivas y correctivas

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información sobre el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Recabar información sobre el avance de planes, programas y proyectos
- Concentrar y sistematizar los datos derivados del seguimiento
- Conocer las actividades relativas al seguimiento de planes, programas y proyectos
- Conocer los instrumentos de seguimiento
- Conocer los criterios para el seguimiento de planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
- Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos

HABILIDADES

- Manejo de bases de datos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos
- Expresión oral y escrita
- Análisis de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora informes sobre el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Ordenar y procesar información sobre el avance de planes, programas y proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Interpretar información sobre el avance de planes, programas y proyectos
- Elaborar informes sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
- Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos

HABILIDADES

- Manejo de bases de datos
- Capacidad de análisis y síntesis de información
- Elaboración de reportes de seguimiento
- Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos
- Expresión oral y escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la información sobre el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar el grado de avance de programas y proyectos ■ Aplicar los mecanismos de seguimiento de acuerdo a lo establecido e identifica áreas de oportunidad ■ Integrar información a fin de presentar datos que contribuyan a la toma de decisiones

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel intermedio en metodologías de administración de planes, programas y proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de bases de datos ■ Capacidad de análisis y síntesis de información ■ Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos ■ Expresión oral y escrita

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Identifica y valora puntos críticos y desviaciones en el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizar y coordinar el proceso de seguimiento de planes, programas y proyectos ■ Aplicar procedimientos de control y consulta de información sobre el seguimiento a programas y proyectos ■ Identificar puntos críticos y desviaciones en el desarrollo de programas para el seguimiento y proporciona retroalimentación

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel avanzado en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de bases de datos ■ Capacidad de análisis y síntesis de información ■ Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos ■ Expresión oral y escrita

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige el seguimiento de planes, programas y proyectos y, en su caso, define medidas preventivas y correctivas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirigir el proceso de seguimiento para los programas y proyectos ■ Establecer mecanismos para validar información y obtener datos confiables de seguimiento a programas y proyectos ■ Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en el seguimiento de programas y proyectos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel avanzado en metodologías de administración de programas y proyectos ■ Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis de información ■ Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos

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

30. DESARROLLO DE NORMATIVA

Identificar, interpretar y elaborar documentos normativos asociados a los diversos procesos de los organismos electorales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica, recaba y organiza documentos normativos
2	Integra y procesa la información contenida en los documentos para el desarrollo de la normativa
3	Elabora la versión inicial de los documentos normativos
4	Genera proyectos de documentos normativos de conformidad con el marco jurídico aplicable
5	Planea y coordina la elaboración de documentos normativos en su área de responsabilidad

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica, recaba y organiza documentos normativos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar, recopilar y organizar los documentos necesarios para el desarrollo de la normativa ■ Utilizar las herramientas tecnológicas para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Búsqueda de información y disposiciones normativas aplicables ■ Expresión escrita ■ Comprensión de lectura ■ Redacción y ortografía

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Integra y procesa la información contenida en los documentos para el desarrollo de la normativa

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procesar la información requerida para el desarrollo de los insumos ■ Generar los insumos necesarios para el desarrollo de la normativa ■ Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables ■ Redacción y ortografía ■ Expresión escrita ■ Comprensión de lectura ■ Capacidad de análisis y síntesis

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora la versión inicial de los documentos normativos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analizar legislación, normativa y fuentes de información jurídica aplicables a los requerimientos de la normativa a desarrollar ■ Proponer modificaciones a la normativa vigente ■ Elaborar versión inicial de los documentos normativos ■ Analiza y utiliza datos estadísticos relacionados con el desarrollo de la normativa

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables ■ Redacción y ortografía ■ Expresión oral y escrita ■ Dominio de lenguaje técnico ■ Capacidad de análisis y síntesis

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Genera proyectos de documentos normativos de conformidad con el marco jurídico aplicable

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar y ajustar la versión inicial de los documentos normativos ■ Aplicar las técnicas de redacción jurídica para la generación de documentos ■ Compartir con otros interlocutores el contenido del proyecto del documento normativo

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos ■ Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables ■ Dominio de lenguaje técnico ■ Integración y coordinación de equipos de trabajo ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Comunicación efectiva

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea y coordina la elaboración de documentos normativos en su área de responsabilidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar las necesidades de desarrollo, modificación y/o actualización de normativa a partir del análisis de la legislación vigente ■ Definir los criterios para desarrollar, modificar o actualizar documentos normativos ■ Coordinar la elaboración de documentos normativos ■ Proporcionar información y asesoría para la aplicación de la normativa desarrollada

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos ■ Dominio de lenguaje técnico ■ Integración y coordinación de equipos de trabajo ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Comunicación efectiva ■ Interpretación jurídica

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

31. VERIFICACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Coordinar la integración y el funcionamiento de los órganos desconcentrados y apoyar y dar seguimiento a las sesiones de sus órganos colegiados.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	No aplica
2	Elabora documentos y registro de la información derivada de las sesiones del órgano desconcentrado
3	Da seguimiento al desarrollo de las sesiones, generación y notificación de los documentos respectivos
4	Conduce las sesiones de los órganos colegiados
5	Coordina la integración y el funcionamiento de los órganos colegiados

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora documentos y registro de la información derivada de las sesiones del órgano desconcentrado

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Elaborar documentación para las sesiones del órgano desconcentrado
- Asistir a las sesiones del órgano desconcentrado y registrar información generada en dichas sesiones
- Capturar y actualizar la información de los integrantes y de las sesiones del órgano desconcentrado en el sistema informático dispuesto para ello
- Circular entre las personas involucradas los documentos generados en las sesiones del órgano desconcentrado
- Integrar y resguardar los documentos impresos y digitales del órgano desconcentrado

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable

HABILIDADES

- Administración de archivo documental y electrónico
- Logística
- Ortografía y redacción
- Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Da seguimiento al desarrollo de las sesiones, generación y notificación de los documentos respectivos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Notificar actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos a los integrantes de los órganos desconcentrados
- Auxiliar en el ejercicio de las funciones a quien preside las sesiones de los órganos desconcentrados
- Proveer de los elementos y condiciones para el funcionamiento de las sesiones de los órganos desconcentrados
- Informar y registrar la asistencia e inasistencia de los convocados a las sesiones
- Recibir y registrar las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes para integrar los órganos desconcentrados (sólo en los de dirección)
- Integrar los informes de los órganos colegiados y elabora los acuerdos, resoluciones y documentos de su competencia
- Atender las solicitudes de información de los integrantes del órgano desconcentrado, instituciones externas y áreas del Instituto

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable

HABILIDADES

- Administración de archivo documental y electrónico
- Logística
- Ortografía y redacción
- Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Conduce las sesiones de los órganos colegiados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Garantizar el adecuado desarrollo de las sesiones del órgano desconcentrado ■ Conducir los trabajos de las sesiones del órgano desconcentrado de acuerdo a la normativa aplicable con la correcta aplicación del marco jurídico ■ Informar al órgano desconcentrado sobre las actividades del Instituto y del Organismo Público Local Electoral en su ámbito de competencia ■ Supervisar la integración y generación de los informes, acuerdos, resoluciones y actas que se presentan al órgano desconcentrado ■ Dar trámite y seguimiento a las observaciones que presenten los integrantes del órgano desconcentrado

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en la normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas ■ Seguimiento y control de actividades

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Coordina la integración y el funcionamiento de los órganos colegiados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a la captura de información generada en los órganos desconcentrados ■ Coordinar la celebración de las sesiones de los órganos desconcentrados ■ Verificar el funcionamiento de los órganos desconcentrados ■ Documentar las actividades de los órganos desconcentrados ■ Coordinar la atención a las solicitudes de información y datos de los órganos desconcentrados ■ Supervisar la elaboración, integración y publicación de la documentación derivada de los órganos desconcentrados

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas ■ Gestión de proyectos ■ Negociación con actores políticos

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

32. ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

Tipo de competencia: Técnica

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

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

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

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

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ubicar normativa aplicable ■ Búsqueda de información ■ Expresión escrita ■ Comprensión de lectura ■ Capacidad de análisis

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

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

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

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

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ubicar disposiciones aplicables ■ Búsqueda de información ■ Habilidad de expresión escrita ■ Comprensión de lectura ■ Capacidad de análisis y síntesis

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

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Estudiar y analizar el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia
- Aplicar la técnica de redacción jurídica para la elaboración de documentos
- Fundamentar y motivar actos y documentos jurídicos
- Elaborar documentos jurídicos, contratos y convenios con diversos actores e instancias
- Recomendar y proponer alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
- Nivel intermedio en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Nivel intermedio en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Nivel intermedio en Ley General de Partidos Políticos
- Nivel intermedio en Ley Federal de Consulta Popular
- Nivel intermedio en Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Nivel intermedio en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable
- Nivel intermedio en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
- Nivel intermedio en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

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

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

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

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Capacidad de interpretación jurídica ■ Redacción de documentos jurídicos ■ Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia ■ Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación y quejas en materia electoral

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

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

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de organización ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Capacidad de interpretación jurídica ■ Capacidad de argumentación jurídica ■ Redacción de documentos jurídicos ■ Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

33. APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Aplicar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de la misión institucional.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones
2	Ejerce los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones
3	Elabora la programación del ejercicio del gasto del área de responsabilidad
4	Gestiona los recursos de su ámbito de responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales
5	Controla y evalúa el ejercicio de los recursos de su ámbito de responsabilidad

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones ■ Recibir la comprobación del gasto conforme a los lineamientos ■ Entregar la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en aritmética ■ Nivel básico en ortografía y redacción

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procesamiento de información relativa a la aplicación de recursos ■ Aplicación de procedimientos para el ejercicio de recursos en el ámbito de su competencia

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Ejerce los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercer los recursos administrativos atendiendo la normativa aplicable ■ Ejercer los recursos administrativos con eficacia y eficiencia

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en aritmética ■ Nivel básico en ortografía y redacción

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecución de programas ■ Organizar la aplicación de los recursos ■ Aplicación de acuerdos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora la programación del ejercicio del gasto del área de responsabilidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="232 535 1461 604">■ Recabar la información y elaborar un diagnóstico del ejercicio del gasto por área de responsabilidad <li data-bbox="232 604 1461 640">■ Coordinar la planeación del gasto del centro de costo <li data-bbox="232 640 1461 665">■ Elaborar la propuesta del presupuesto del centro de costo

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="232 777 1461 812">■ Nivel intermedio en normativa aplicable <li data-bbox="232 812 1461 848">■ Nivel intermedio en recursos asignados en el ámbito de su competencia <li data-bbox="232 848 1461 884">■ Nivel básico en aritmética <li data-bbox="232 884 1461 909">■ Nivel intermedio en ortografía y redacción

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="232 1020 1461 1056">■ Planeación y ejecución de programas <li data-bbox="232 1056 1461 1092">■ Programación y presupuestación <li data-bbox="232 1092 1461 1117">■ Gestión de proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="232 1228 1461 1264">■ Nivel intermedio en paquetería Office <li data-bbox="232 1264 1461 1299">■ Internet <li data-bbox="232 1299 1461 1335">■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Gestiona los recursos de su ámbito de responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender los requerimientos de recursos en su ámbito de competencia ■ Resolver requerimientos extraordinarios de los recursos ■ Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de la Institución ■ Dar seguimiento a la comprobación del gasto ■ Supervisar el registro de gasto ■ Instrumentar los procedimientos para la gestión de los recursos materiales y servicios

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en recursos asignados en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en aritmética ■ Nivel intermedio en ortografía y redacción

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ajustar la aplicación de recursos para su mejor aprovechamiento ■ Administración de programas ■ Gestión de proyectos

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Controla y evalúa el ejercicio de los recursos de su ámbito de responsabilidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de gestión para asegurar el cumplimiento del ejercicio de los recursos
- Evaluar el ejercicio de los recursos en el desarrollo de los programas institucionales
- Ejecutar acciones para la solventación de observaciones y recomendaciones de auditoría
- Implementar mecanismos de control para corregir y prevenir reincidencias en las observaciones y recomendaciones de auditoría
- Presentar informes para la rendición de cuentas del ejercicio de los recursos
- Implementar mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en recursos asignados en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en aritmética
- Nivel intermedio en ortografía y redacción

HABILIDADES

- Verificación del registro y comprobación del gasto
- Planeación y ejecución de programas
- Evaluación del cumplimiento de las metas programáticas
- Gestión del desarrollo de los proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

34. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN

Realizar las actividades técnicas-operativas inherentes a la administración de los tiempos del Estado en materia de radio y televisión.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión
2	Elabora el catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión
3	Supervisa la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión
4	Valida la información del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión
5	Maneja en forma estratégica la información de los tiempos del Estado en radio y televisión

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar el catálogo del Instituto Federal de Telecomunicaciones ■ Detectar la inclusión de nuevas emisoras ■ Detectar cambios de estatus de las emisoras ■ Identificar las modificaciones respecto de la información del catálogo ■ Recabar información sobre horarios de operación de emisoras de radio y televisión

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información ■ Detección de modificaciones

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora el catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar que la información recabada del catálogo sea verídica ■ Organizar la información que será integrada al catálogo ■ Registrar la información en el catálogo ■ Revisar que la información capturada sea consistente con la información recabada ■ Registrar las actualizaciones del catálogo en el sistema de pautas ■ Elaborar las pautas de transmisión de los mensajes de radio y televisión en el sistema de pautas ■ Elaborar órdenes de transmisión en el sistema de pautas

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información ■ Detección de modificaciones

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer los criterios para la realización del trabajo
- Monitorear el proceso de elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión
- Monitorear el proceso de elaboración de pautas y órdenes de transmisión
- Identificar inconsistencias en los datos registrados
- Tomar acciones correctivas para la atención de inconsistencias
- Revisar que la información de origen sea congruente con la información registrada
- Integrar la información de las diversas áreas

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en Partidos Políticos

HABILIDADES

- Detección de modificaciones
- Organización de equipos de trabajo
- Control de calidad de la información
- Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Valida la información del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer directrices y criterios de calidad para la elaboración del catálogo, pautas y órdenes de transmisión ■ Resolver contingencias que se presentan en el proceso de elaboración del catálogo, pautas y órdenes de transmisión ■ Verificar que la información de cada área está completa ■ Revisar de forma aleatoria información contenida en el catálogo, pautas y órdenes de transmisión

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en planeación ■ Nivel avanzado en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Detección de modificaciones ■ Organización de equipos de trabajo ■ Control de calidad de la información ■ Ortografía y redacción

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Maneja en forma estratégica la información de los tiempos del Estado en radio y televisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Determinar criterios generales para la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautado y órdenes de transmisión ■ Establecer plazos y términos para la elaboración y actualización del catálogo, pautas y órdenes de transmisión ■ Presentar información específica derivada del catálogo a diversos órganos internos y externos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en planeación ■ Nivel intermedio en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Detección de modificaciones ■ Expresión verbal ■ Organización de equipos de trabajo ■ Control de calidad de la información ■ Análisis de información ■ Redacción

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

35. UBICACIÓN, EQUIPAMIENTO E INSTALACIÓN DE CASILLAS O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Diseñar, aplicar y evaluar las directrices para la ubicación, equipamiento, instalación y funcionamiento de las casillas electorales o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta las directrices de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales
3	Coordina y evalúa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales
4	Diseña las directrices de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales
5	Propone la estrategia para la ejecución de las directrices y procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta las directrices de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar e instrumentar los procedimientos y directrices de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Informar sobre los resultados de la aplicación de los procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Integración y generación de información cuantitativa y cualitativa

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer y socializar el procedimiento de la ubicación, equipamiento, instalación y funcionamiento de casillas electorales ■ Supervisar la aplicación de los procedimientos para la ubicación de las casillas ■ Supervisar la atención a los requerimientos de equipamiento para el funcionamiento de las casillas ■ Supervisar que la instalación de casillas electorales se realice durante la jornada electoral conforme a la normativa aplicable

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Integración y generación de información cuantitativa y cualitativa

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Coordina y evalúa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar y evaluar los resultados de la ejecución de las directrices y procedimientos previos de ubicación equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales en el ámbito de su competencia ■ Coordinar la aplicación del procedimiento de la ubicación, equipamiento, instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Orientar sobre la aplicación del procedimiento de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Gestionar con las autoridades competentes los apoyos para la ubicación y equipamiento de las casillas electorales ■ Evaluar los resultados del funcionamiento de las casillas electorales

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel básico en procesos de evaluación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Integración y generación de información cuantitativa y cualitativa

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña las directrices de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar y evaluar los resultados de la ejecución de las directrices y procedimientos previos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Actualizar los procedimientos previos para diseñar una nueva estrategia de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integración, generación y análisis de información cuantitativa y cualitativa ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Propone la estrategia para la ejecución de las directrices y procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Definir las propuestas de programas, lineamientos, criterios, proyectos de acuerdo y manuales en materia de ubicación de casillas ■ Presentar la estrategia para la ejecución de los procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en procesos de evaluación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentación de documentos e informes institucionales ■ Integración, generación y análisis de información cuantitativa y cualitativa

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