

INE/JGE171/2016

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE MODIFICA EL PREVIO INE/JGE60/2016, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL; EN ACATAMIENTO A LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN SUP-RAP-148/2016 Y ACUMULADO, ASÍ COMO DEL INCIDENTE DE INEJECUCIÓN DE SENTENCIA RESPECTIVO

ANTECEDENTES

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

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

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

“Que este Consejo General considera procedente que en la integración del Catálogo del Servicio se incluyan en principio los órganos ejecutivos del Instituto responsables de la capacitación

electoral, educación cívica, organización electoral, prerrogativas y partidos políticos y registro de electores, con la posibilidad de que la Junta determine, mediante Acuerdo específico, otros con funciones sustantivas inherentes a procesos electorales y de participación ciudadana.”

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

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

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

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

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

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

- VII. El 4 de mayo de 2016, la Junta General Ejecutiva aprobó, mediante el Acuerdo INE/JGE113/2016, la modificación del Acuerdo INE/JGE60/2016 y consecuentemente el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en acatamiento a la sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el expediente SUP-RAP-148/2016 y acumulado; integrando e incluyendo cargos y/o puestos con funciones sustantivas inherentes a los procesos electorales, de las Unidades Técnicas
- VIII. El Punto Resolutivo tercero del Acuerdo INE/JGE113/2016 planteó lo siguiente:
- “Tercero. La Junta General Ejecutiva a más tardar el primero de agosto del presente año, revisará la pertinencia de la incorporación al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional de los cargos de Dirección de Área y puestos Técnicos en las Unidades Técnicas de Fiscalización, de lo Contencioso Electoral, y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, así como la de Coordinador en la Dirección de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y otros en la Unidad Técnica de Fiscalización”.*
- IX. El 13 de mayo de 2016, el partido político MORENA interpuso recurso de apelación, el cual, previos los trámites legales, fue registrado en el índice de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con la clave SUP-RAP-266/2016.
- X. El 15 de junio de 2016 los integrantes de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ordenaron reencauzar el recurso de apelación SUP-RAP-266/2016 a incidente de inejecución de sentencia, dictada en el diverso recurso de apelación SUP-RAP-148/2016 y su acumulado, a efecto de que la propia Sala Superior resolviera, en el momento procesal oportuno, lo que en derecho procediera.

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

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 Base V, Apartado A, primero y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), 29 numeral 1 y 30 numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de estas funciones, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores. Será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, quienes dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

2. Que asimismo el artículo 41 en el segundo párrafo de la citada Base V, Apartado D, de la Constitución establece que el Servicio Profesional Electoral Nacional comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas en materia electoral. El Instituto Nacional Electoral regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.

3. Que en el artículo 30 numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley), se establece que para el desempeño de sus actividades, el Instituto y los Organismos Públicos Locales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General. El Servicio Profesional Electoral Nacional, tendrá dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales, que contendrán los respectivos mecanismos

de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina; y que el Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio, y ejercerá su rectoría.

4. Que el artículo 34 numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la Ley, dispone que los órganos centrales del Instituto son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva y, la Secretaría Ejecutiva.
5. Que el artículo 42 numeral 2, de la Ley, dispone que el Consejo General integrará permanentemente entre otras, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6. Que el artículo 47 numeral 1 de la Ley, dispone que la Junta General Ejecutiva será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
7. Que el artículo 48 numeral 1, inciso b) de la Ley, dispone que la Junta General Ejecutiva fijará los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto.
8. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 57 numeral 1, inciso c) de la Ley, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional tiene entre sus atribuciones integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva.
9. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 201 numerales 1 y 3 de la Ley, y con fundamento en el artículo 41 de la Constitución, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto y de los Organismos Públicos Locales, por conducto de la Dirección Ejecutiva competente se regulará, la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral

Nacional. La organización del servicio será regulada por las normas establecidas por esta Ley y por las del Estatuto que apruebe el Consejo General.

10. Que asimismo el artículo 201 numeral 4 de la Ley, dispone que la Junta General Ejecutiva elaborará el proyecto de Estatuto, que será sometido al Consejo General por el Secretario Ejecutivo, para su aprobación.
11. Que el artículo 201 numeral 5 de la Ley, establece que el Estatuto desarrollará, concretará y reglamentará las bases normativas contenidas en el Título Tercero de dicha ley.
12. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 202, numerales 1 y 2 de la Ley, el Servicio Profesional Electoral Nacional se integra por los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales. También contará con dos sistemas uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales; para su adecuado funcionamiento el Instituto regulará la organización y funcionamiento y aplicará los distintos mecanismos de este Servicio de conformidad con lo dispuesto en el Apartado D de la Base V del artículo 41 constitucional.
13. Que el 13 de abril de 2016, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el recurso de apelación SUP-RAP-148/2016 y acumulado, en los siguientes términos:

[...]

*OCTAVO. EFECTOS. Al resultar fundado el agravio relativo a la falta de inclusión en el acuerdo INE/JGE60/2016 que contiene el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, aprobado por la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, analizado en primer lugar en el apartado E, denominado: Falta de inclusión de los cargos y puestos de las Unidades Técnicas del Instituto en el Catálogo aprobado, lo procedente es **ordenar** a la Junta responsable para que, en el plazo de **quince días hábiles** contado a partir del día siguiente en que le sea notificado esta sentencia, **proceda a modificar de manera fundada y motivada** el acuerdo y el catálogo*

correspondiente y, por ende, integre e incluya en los mismos los cargos y puestos relativos a las Unidades Técnicas del Instituto, esto es, considere tanto los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, en términos de las consideraciones precisadas en dicho apartado.

Debiendo informar dentro de las veinticuatro horas siguientes a esta Sala Superior del cumplimiento dado a la sentencia.

RESUELVE

[...]

SEGUNDO. *Se ordena a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral proceda a modificar de manera fundada y motivada el acuerdo INE/JGE60/2016, por el que aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en términos de las consideraciones de esta ejecutoria.”*

14. Que la Ley , en su artículo 47 numeral 1, establece que serán Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral: la Unidad Técnica de Fiscalización, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
15. Que las Unidades Técnicas de Fiscalización, de lo Contencioso Electoral y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, ejercen de manera permanente atribuciones *sustantivas inherentes a los procesos electorales*, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral en sus artículos 71, 72 y 73.
16. Que en el Acuerdo INE/JGE113/2016 se establece en el Punto Tercero que la Junta General Ejecutiva a más tardar el primero de agosto del presente año, revisará la pertinencia de la incorporación al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional de los cargos de Dirección de Área y puestos Técnicos en las Unidades Técnicas de Fiscalización, de lo Contencioso Electoral, y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, así como la de Coordinador en la *Dirección*

de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y otros en la Unidad Técnica de Fiscalización.

17. Que el 29 de junio de 2016, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el incidente de inejecución de sentencia correspondiente al recurso de apelación SUP-RAP-148/2016 y acumulado, en los siguientes términos:

“[...]”

*2.4. Consideraciones de esta Sala Superior. Este órgano jurisdiccional federal considera INFUNDADOS los planteamientos del actor incidentista, dado que lo ordenado en la sentencia recaída en el recurso de apelación identificado con la clave SUP-RAP-148/2016 y su acumulado, se encuentra en **VÍAS DE CUMPLIMIENTO** [...]*

RESUELVE

PRIMERO. *Se encuentra en vía de cumplimiento lo ordenado en la sentencia dictada en el recurso de apelación SUP-RAP-148/2016 y su acumulado.*

SEGUNDO. *Se ordena a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral realice los actos atinentes, a fin de dar debido cumplimiento a lo ordenado en la ejecutoria referida.”*

18. Que el pasado 11 de julio en sesión extraordinaria urgente, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional conoció, discutió y emitió su visto bueno con relación al Proyecto de Acuerdo que hoy se presenta ante este órgano.

En virtud de los considerandos anteriores, y con fundamento en los artículos 41 , Base V, Apartados A, primero y segundo párrafos y D de la Constitución; 29 numeral 1; 30 numerales 2 y 3; 34 numeral 1, incisos a), b), c) y d); 42 numeral 2; 47 numeral 1; 48 numeral 1, inciso b); 57 numeral 1, inciso c); 201 numerales 1,

3, 4 y 5; 202 numerales 1 y 2; 203 numerales 1 inciso b); 204 numerales 1 y 2, y 206, numeral 4, de la Ley; 11 fracción VIII y 13 fracción VIII del Estatuto, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueba la modificación del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en acatamiento a las sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el expediente SUP-RAP-148/2016 y acumulado, así como a su incidente de inejecución de sentencia; integrando e incluyendo los cargos de Dirección de Área y puestos Técnicos en las Unidades Técnicas de Fiscalización, de lo Contencioso Electoral, y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, así como dos cargos de Coordinador en la Dirección de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros, en la Unidad Técnica de Fiscalización, conforme al Anexo que forma parte del presente Acuerdo.

Segundo. Las plazas de los cargos y/o puestos integrados e incluidos al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional en cumplimiento del presente Acuerdo, se determinarán conforme a las necesidades del Servicio y los recursos presupuestales autorizados, en concordancia a lo dispuesto por el artículo 51 párrafo 1 inciso j) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Una vez determinadas dichas plazas, se ocuparán en términos de lo establecido por el artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Tercero. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que dentro de las veinticuatro horas de aprobado el presente Acuerdo, notifique a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de las acciones en cumplimiento dado a la ejecutoria de mérito previstas en el presente Acuerdo.

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

Quinto. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 13 de julio de 2016, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Licenciado Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; asimismo no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de Fiscalización, Contador Público Eduardo Gurza Curiel.

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

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

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización.
Misión	Participar en el trámite, sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, así como la elaboración de los proyectos de resolución de los informes presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización sobre el origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados.
Objetivo	Apoyar en las acciones que permitan lograr una fiscalización oportuna, integral y consolidada, mediante la sustanciación y resolución de los procedimientos oficiosos y quejas, así como el análisis y calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los Informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, que permitan garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.
Función 1	Integrar los expedientes y apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, a efecto de contar con los elementos necesarios para la resolución de los hechos investigados.
Función 2	Contribuir con información en la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

Función 3	Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados.
Función 4	Realizar la búsqueda y sistematizar las sentencias, jurisprudencias, resoluciones y acuerdos en materia de fiscalización, con el objeto de que sean utilizadas en diversos proyectos de resolución elaborados por el área.
Función 5	Efectuar investigaciones y estudios en materia de fiscalización para la toma de decisiones.
Función 6	Recopilar y sistematizar la información para la elaboración de reportes o informes de actividades a los órganos competentes, con el fin de presentar información integral y consolidada.
Función 7	Recopilar y sistematizar los criterios para la atención de las consultas realizadas por los sujetos obligados.
Función 8	Elaborar proyectos de diligencias y requerimientos de información a los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de esclarecer los hechos investigados.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización.
Misión	Tramitar, sustanciar y elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, así como la elaboración de los proyectos de resolución de los informes presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización sobre el origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados.
Objetivo	Realizar las acciones que permitan lograr una fiscalización oportuna, integral y consolidada, mediante la sustanciación y resolución de los procedimientos oficiosos y quejas, así como el análisis y calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los Informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, que permitan garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.
Función 1	Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, a efecto de contar con los elementos necesarios para la resolución de los hechos investigados.
Función 2	Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.
Función 3	Elaborar los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

Función 4	Concentrar y analizar las sentencias, jurisprudencias, resoluciones y acuerdos en materia de fiscalización, con el objeto de que sean utilizadas en diversos proyectos de resolución elaborados por el área.
Función 5	Utilizar los estudios, análisis e investigaciones realizadas por el personal operativo en materia de fiscalización, para orientar las decisiones del área.
Función 6	Elaborar reportes o informes de actividades a los órganos competentes, con el fin de presentar información integral y consolidada.
Función 7	Proporcionar soporte jurídico para la atención de consultas realizadas por los sujetos obligados.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización.
Misión	Ejecutar los procesos de fiscalización de los informes de precampaña y campaña, anuales y trimestrales, de los sujetos obligados, en el ámbito federal o local, según el caso, observando la normativa vigente.
Objetivo	Participar en la definición de actividades específicas de los procesos de planeación, programación, ejecución y conclusión de los trabajos de auditoría para las visitas de verificación e inspección a los recursos de los sujetos obligados, verificando en todo momento la observancia a la normativa vigente.
Función 1	Colaborar en la ejecución de los procedimientos de auditoría, visitas de verificación e inspecciones para el cumplimiento de los programas de auditoría.
Función 2	Recabar la información generada por los sujetos obligados y recibida oficialmente por la Unidad Técnica de Fiscalización, con la finalidad de que sea analizada para la presentación de resultados.
Función 3	Recopilar la documentación que presenten los sujetos obligados de acuerdo con el marco legal normativo, a fin de garantizar la transparencia y máxima publicidad.
Función 4	Proveer la información necesaria para la elaboración de proyectos de dictámenes y oficios de errores y omisiones que deriven de la práctica de auditorías en las que participe, para cumplir con la normativa en materia electoral.
Función 5	Colaborar en las actividades del seguimiento correspondiente a las observaciones y acciones subsecuentes que deriven de las auditorías en las que participe, con la finalidad de analizar las respuestas recibidas por los sujetos obligados.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

Función 6	Comunicar al Auditor Senior los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, así como identificar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se adviertan de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen.
Función 7	Participar en la elaboración de actas, cuando sea el caso, haciendo constar los hechos y omisiones que hubiere identificado durante sus diligencias o actuaciones, con el fin de cotejarlas con lo reportado por los sujetos obligados.
Función 8	Realizar las notificaciones correspondientes a los sujetos obligados y autoridades; así como darles el respectivo seguimiento.
Función 9	Recabar e integrar la información en la elaboración de la integración de los expedientes y demás documentación generada por los sujetos obligados, con el fin de contar con el soporte necesario de las observaciones realizadas.
Función 10	Organizar los expedientes de las auditorías en las que participe, así como la documentación que se deriva de las mismas, conforme a las disposiciones aplicables para garantizar la transparencia de la información requerida.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 199 numeral 1, incisos a), c), d), e) y m); Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos a), f), n) y g); Reglamento de Fiscalización; Acuerdo del Consejo General, INE/CG263/2014.
Misión	Ejecutar los procesos de fiscalización de los informes de precampaña y campaña, anuales y trimestrales, de los sujetos obligados, en el ámbito federal o local, según el caso, observando la normativa vigente.
Objetivo	Participar en la definición de actividades específicas de los procesos de planeación, programación, ejecución y conclusión de los trabajos de auditoría para las visitas de verificación e inspección a los recursos de los sujetos obligados, verificando en todo momento la observancia a la normativa vigente.
Función 1	Ejecutar los procedimientos de auditoría, visitas de verificación e inspecciones para el cumplimiento de los programas de auditoría.
Función 2	Analizar la información generada por los sujetos obligados y recibida oficialmente por la Unidad Técnica de Fiscalización, con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.
Función 3	Verificar el cumplimiento de parte de los sujetos obligados del marco legal normativo para garantizar la transparencia y máxima publicidad.
Función 4	Elaborar proyectos de dictámenes y oficios de errores y omisiones que deriven de la práctica de auditorías en las que participe, para cumplir con la normativa en materia electoral.
Función 5	Llevar a cabo el seguimiento correspondiente a las observaciones y acciones subsecuentes que deriven de las auditorías en las que participe, con la finalidad de analizar las respuestas recibidas por los sujetos obligados.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

Función 6	Informar al Enlace de Fiscalización de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, así como identificar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se adviertan de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen.
Función 7	Elaborar actas, cuando sea el caso, haciendo constar los hechos y omisiones que hubiere identificado durante sus diligencias o actuaciones, con el fin de cotejarlas con lo reportado por los sujetos obligados.
Función 8	Validar que las notificaciones correspondientes a los sujetos obligados y autoridades sean realizadas de conformidad con la normativa aplicable; así como darles el respectivo seguimiento.
Función 9	Elaborar y verificar los expedientes y demás documentación generada por los sujetos obligados con el fin de contar con el soporte necesario de las observaciones realizadas.
Función 10	Archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías en las que participe, así como la documentación que se deriva de las mismas, conforme a las disposiciones aplicables para garantizar la transparencia de la información requerida.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización.
Misión	Ejecutar los procesos de fiscalización de los informes de precampaña y campaña, anuales y trimestrales, de los sujetos obligados, en el ámbito federal o local, según el caso, observando la normativa vigente.
Objetivo	Participar en la definición de actividades específicas de los procesos de planeación, programación, ejecución y conclusión de los trabajos de auditoría para las visitas de verificación e inspección a los recursos de los sujetos obligados, verificando en todo momento la observancia a la normativa vigente.
Función 1	Ejecutar los procedimientos de auditoría, visitas de verificación e inspecciones para el cumplimiento de los programas de auditoría.
Función 2	Analizar la información generada por los sujetos obligados y recibida oficialmente por la Unidad Técnica de Fiscalización, con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.
Función 3	Verificar el cumplimiento de parte de los sujetos obligados del marco legal normativo para garantizar la transparencia y máxima publicidad.
Función 4	Elaborar proyectos de dictámenes y oficios de errores y omisiones que deriven de la práctica de auditorías en las que participe, para cumplir con la normativa en materia electoral.
Función 5	Llevar a cabo el seguimiento correspondiente a las observaciones y acciones subsecuentes que deriven de las auditorías en las que participe, con la finalidad de analizar las respuestas recibidas por los sujetos obligados.
Función 6	Informar al Jefe de Departamento los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, así como identificar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se adviertan de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

Función 7	Elaborar actas, cuando sea el caso, haciendo constar los hechos y omisiones que hubiere identificado durante sus diligencias o actuaciones, con el fin de cotejarlas con lo reportado por los sujetos obligados.
Función 8	Validar que las notificaciones correspondientes a los sujetos obligados y autoridades sean realizadas de conformidad con la normativa aplicable; así como darles el respectivo seguimiento.
Función 9	Elaborar y verificar los expedientes y demás documentación generada por los sujetos obligados con el fin de contar con el soporte necesario de las observaciones realizadas.
Función 10	Archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías en las que participe, así como la documentación que se deriva de las mismas, conforme a las disposiciones aplicables para garantizar la transparencia de la información requerida.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

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

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

ENTORNO OPERATIVO

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

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

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

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

Función 5	Asegurar que los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, sean elaborados dentro de los plazos establecidos en la normativa.
Función 6	Vigilar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa.
Función 7	Organizar y controlar las solicitudes de información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado.
Función 8	Coordinar el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el TEPJF.
Función 9	Supervisar los términos para la elaboración de informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, mismos que deberán remitirse al Titular de la Unidad.
Función 10	Autorizar los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.

ENTORNO OPERATIVO

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

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

PERFIL

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



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

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

Función 7	Programar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa.
Función 8	Autorizar las solicitudes de información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado.
Función 9	Verificar el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el TEPJF.
Función 10	Establecer los términos para la elaboración de informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, mismos que deberán remitirse al Titular de la Unidad.
Función 11	Vigilar el cumplimiento a los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
Función 12	Asegurar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo establecido.
Función 13	Asegurar el manejo de la chequera de gastos con orden y transparencia conforme al marco normativo establecido, cuando el sujeto obligado desee que la Unidad Técnica de Fiscalización maneje su chequera.

ENTORNO OPERATIVO

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

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

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

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

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

Requisitos académicos

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

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

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, el Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefe / Jefa de Departamento de Proyectos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

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

PERFIL

Requisitos académicos

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numeral 6; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 196 numerales 1 y 2; 199, incisos b), c), f), g), h), k), l) y o) y 200; Ley General de Partidos Políticos, Artículo 81; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos b), c), g), h), k), l), m) y q) Reglamento de Fiscalización..
Misión	Implementar políticas para la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de origen, destino y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados en materia de fiscalización, así como supervisar la elaboración de los proyectos de resolución recaídos a la revisión de los informes de ingresos y gastos presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización.
Objetivo	Coordinar desde el ámbito de su responsabilidad las acciones que permitan la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, mediante la investigación y resolución de los hechos materia de los procedimientos administrativos de quejas y oficiosos en materia de financiamiento y gasto, así como orientar las acciones para la resolución de las faltas detectadas derivadas de la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, y la resolución respectiva, con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.
Función 1	Presentar al Titular de la Unidad los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización.
Función 2	Coordinar las acciones de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador de quejas y procedimientos oficiosos que se presentan sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

Función 3	Aprobar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos, a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
Función 4	Asegurar el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos y propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, a fin de vigilar su uso adecuado.
Función 5	Vigilar la elaboración de informes de la Unidad Técnica de Fiscalización en materia de procedimientos de quejas y oficiosos, con el fin de contar con información integral y consolidada.
Función 6	Ordenar y verificar la elaboración de los proyectos de resolución derivados de las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, con el objeto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
Función 7	Establecer los criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados, a efecto de homologar la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

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

Misión	<p>Asegurar la adecuada articulación entre las áreas del INE y los OPLE, emprendiendo las acciones encaminadas a la transmisión de información, instrumentos normativos para la definición de las políticas y programas del Instituto, y el seguimiento en el cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales de los organismos públicos locales. Coordinar las acciones necesarias para apoyar al titular de la Unidad Técnica, en su papel de Secretario Técnico de la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales.</p>
Objetivo	<p>Coordinar los mecanismos de articulación entre las áreas del INE y los OPLE para el diseño de los instrumentos normativos de apoyo referentes a los convenios con dichos organismos, aquellos para la definición de las políticas y programas del Instituto y los que transmitan información a los OPLE, en apego a los lineamientos, instrumentos jurídicos que se convengan y calendario que apruebe el CG.</p>
Función 1	<p>Determinar las disposiciones generales y lineamientos de observancia para las áreas del Instituto, referentes a la ejecución de programas con los OPLE.</p>
Función 2	<p>Administrar la información que, atendiendo el principio de máxima publicidad, será difundida en la página de internet del INE, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por el CG y la JGE, respecto de los actos realizados por la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.</p>
Función 3	<p>Administrar la información que, en cumplimiento a las disposiciones del artículo 5 del reglamento del INE en materia de transparencia y acceso a la información pública, deba remitir la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, así como la atención a las solicitudes de información en la materia.</p>
Función 4	<p>Coordinar las acciones necesarias para que los presidentes de los consejos locales, conozcan los acuerdos aprobados por el CG, en materia de procesos electorales federales y locales.</p>
Función 5	<p>Coordinar la elaboración de las propuestas de convenios con los OPLE, para dar cumplimiento a las disposiciones legales que correspondan en el ámbito de su funciones.</p>
Función 6	<p>Supervisar la revisión normativa, con base en las disposiciones legales aplicables, de los documentos y procedimientos generados por la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.</p>

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS SPEN

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

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

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado B, numerales 6 y 7; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 199 numeral 1, incisos a), c), d), e) y m); Ley General de Partidos Políticos, artículo 51 numeral 1, inciso c), fracción II; Reglamento Interior del INE, Artículo 72 numerales 1, y 8 incisos a), f) y g); Reglamento de Fiscalización; Acuerdo del Consejo General, INE/CG263/2014.
Misión	Ejecutar y asegurar la realización del proceso de fiscalización de los informes de precampaña y campaña sobre el origen y destino de los recursos asignados a los sujetos obligados, en la entidad federativa de su adscripción, observando la normativa vigente.
Objetivo	Cumplir con los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y demás sujetos obligados en la entidad, preservando los principios de transparencia en la rendición de cuentas y los principios rectores del derecho electoral.
Función 1	Garantizar el flujo de información entre el OPLE y la Unidad Técnica de Fiscalización, conforme a los convenios de colaboración y al marco legal normativo con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.
Función 2	Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en la rendición de cuentas del origen y destino de los recursos.
Función 3	Coordinar, organizar y supervisar los procedimientos establecidos por la Unidad Técnica de Fiscalización del ámbito local y federal en la entidad, con base en el programa de trabajo establecido.

Función 4	Informar a la Subdirección de Auditoría el avance y cumplimiento de los programas de trabajo establecidos para el periodo ordinario, así como para los procesos electorales que correspondan.
Función 5	Asignar, coordinar y supervisar los trabajos realizados por los auditores en la entidad para garantizar el cumplimiento de los programas de trabajo.
Función 6	Dar seguimiento a las quejas y deslindes que los sujetos obligados entregan a la Unidad Técnica de Fiscalización, con el fin de verificar la procedencia de las mismas.
Función 7	Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios ante las áreas administrativas en las juntas locales ejecutivas, para lograr el cumplimiento de las tareas asignadas.
Función 8	Informar a sus superiores jerárquicos sobre las inconsistencias e irregularidades por parte de los sujetos obligados en la entidad correspondiente.
Función 9	Planear la logística de la capacitación dirigida a los sujetos obligados a partir de las solicitudes correspondientes y en colaboración con la Coordinación Operativa.
Función 10	Verificar y supervisar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo de los partidos políticos, mediante visitas de verificación en relación con las actividades que llevan a cabo.

ENTORNO OPERATIVO

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

Relación Externa con: Sujetos obligados por la Ley Electoral.

PERFIL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio