

# CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

Órgano Interno de  
Control del Instituto  
Nacional Electoral

**11 de noviembre de 2022**

ACUERDO GENERAL OIC-INE/04/2022

## ÍNDICE

## Páginas

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>I. AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II. POLÍTICAS.....</b>	<b>5</b>
<b>III. CUADRO MAESTRO DE PUESTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. CÉDULAS DE PUESTOS.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 Oficina del Titular del Órgano Interno de Control</b>	
4.1.1. Titular del Órgano Interno de Control .....	11
4.1.2. Secretaria Particular.....	15
4.1.3. Asistente Administrativa/Administrativo del OIC.....	18
4.1.4. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios .....	20
<b>4.2 Unidad de Auditoría</b>	
4.2.1 Titular de la Unidad de Auditoría.....	22
4.2.2 Directora/Director de Auditoría .....	26
4.2.3 Subdirectora/Subdirector de Auditoría .....	31
4.2.4 Jefa/Jefe de Departamento .....	35
4.2.5 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios .....	39
4.2.6 Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.....	42
4.2.7 Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.....	45
4.2.8 Profesional de Servicios Especializados .....	48
<b>4.3 Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	
4.3.1 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos .....	51
4.3.2 Profesional de Servicios Especializados.....	55
4.3.3 Directora/Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas.....	57
4.3.4 Subdirectora/Subdirector de Investigación.....	60
4.3.5 Jefa/Jefe de Departamento de Investigación.....	63
4.3.6 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios.....	66
4.3.7 Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.....	68
4.3.8 Profesional de Servicios Especializados.....	70
4.3.9 Directora/Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas .....	72
4.3.10 Subdirectora/Subdirector de Substanciación .....	75
4.3.11 Jefa/Jefe de Departamento de Substanciación A.....	78
4.3.12 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios.....	81
4.3.13 Subdirectora/Subdirector de Substanciación y Registro de Sanciones.....	83
4.3.14 Jefa/Jefe de Departamento de Substanciación B.....	86
4.3.15 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios.....	89
4.3.16 Directora Jurídica/Director Jurídico, Procesal y Consultiva.....	92
4.3.17 Subdirectora/Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Consultiva.....	95
4.3.18 Jefa/Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos .....	98
4.3.19 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios.....	101
4.3.20 Jefa/Jefe de Departamento de Asesoría y Consultiva.....	103
4.3.21 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios.....	106
4.3.22 Subdirectora/Subdirector de lo Contencioso y Asuntos Legales .....	108
4.3.23 Jefa/Jefe de Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales.....	111
4.3.24 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios.....	114
4.3.25 Profesional de Servicios Especializados .....	116

## INDICE

## Páginas

### 4.4 Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo

4.4.1. Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo .....	118
4.4.2. Profesional de Servicios Especializados .....	123
4.4.3. Líder de Proyecto .....	125
4.4.4. Directora/Director de Evaluación y Normatividad .....	128
4.4.5. Subdirectora/Subdirector de Evaluación .....	133
4.4.6. Jefa/Jefe de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación .....	137
4.4.7. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios .....	141
4.4.8. Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados .....	144
4.4.9. Profesional de Servicios Especializados .....	147
4.4.10. Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados .....	150
4.4.11. Subdirectora/Subdirector de Normatividad .....	153
4.4.12. Jefa/Jefe de Departamento de Normatividad y Modernización .....	157
4.4.13. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios .....	160
4.4.14. Profesional de Servicios Especializados .....	163
4.4.15. Jefa/Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Interno .....	166
4.4.16. Profesional de Servicios Especializados .....	169
4.4.17. Directora/Director de Desarrollo Administrativo .....	172
4.4.18. Subdirectora/Subdirector de Evoluciones Patrimoniales .....	177
4.4.19. Jefa/Jefe de Departamento de Investigación y Análisis Patrimonial .....	180
4.4.20. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios .....	183
4.4.21. Profesional de Servicios Especializados .....	185
4.4.22. Subdirectora/Subdirector de Desarrollo Administrativo .....	187
4.4.23. Jefa/Jefe de Departamento de Declaración Patrimonial y Servicios .....	191
4.4.24. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios .....	195
4.4.25. Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados .....	198
4.4.26. Profesional de Servicios Especializados .....	201
4.4.27. Subdirectora/Subdirector de Sistemas .....	203
4.4.28. Jefa/Jefe de Departamento de Sistemas .....	207
4.4.29. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios .....	210
4.4.30. Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados .....	213
4.4.31. Profesional de Servicios Especializados .....	216

### 4.5 Coordinación Técnica y de Gestión

4.5.1. Coordinadora Técnica/Coordinador Técnico y de Gestión .....	218
4.5.2. Subdirectora/Subdirector de Recursos Administrativos .....	222
4.5.3. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios .....	225
4.5.4. Profesional de Servicios Especializados .....	227
4.5.5. Subdirectora/Subdirector de Análisis y de Gestión .....	229
4.5.6. Jefa/Jefe de Departamento de Capacitación .....	232
4.5.7. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios .....	235
4.5.8. Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados .....	237

## **PRESENTACIÓN**

Con fundamento en el Artículo 487, numerales 1 y 5, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Acuerdo INE/CG215/2017 del “Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la reestructuración del Órgano Interno de Control con motivo de las reformas a la LGIPE y la promulgación de las Leyes Generales del Sistema Nacional Anticorrupción, que inciden en su funcionamiento”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017; el Acuerdo INE/CG565/2019 del “Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que aprueba la actualización de la estructura del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2019; el Acuerdo General OIC-INE/10/2020 de fecha 14 de diciembre de 2020, por el cual se emite el Plan Estratégico del Órgano Interno de Control 2021-2025; el Acuerdo General OIC-INE/11/2020 de fecha 24 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, vigente a partir del 11 de enero de 2021, y el Acuerdo General OIC-INE/03/2022 de fecha 1 de noviembre de 2022, por el cual se aprueba el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; se presenta el Catálogo de Cargos y Puestos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en el que se documentan la misión, funciones, competencias y perfiles de los puestos adscritos a este Órgano Interno de Control, con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus atribuciones y fortalecer su Sistema de Control Interno.

Ciudad de México, 11 de noviembre de 2022.

## I. AUTORIZACIÓN

El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral con fundamento en los artículos 41, base V, apartado A, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 487, numerales 1 y 5, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 81, numeral 1 y 82, numeral 1, inciso xx), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 25, inciso m), del Acuerdo General OIC-INE/11/2020, del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se expide el “Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral”, emitido el 24 de diciembre de 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2021, en vigor a partir del 11 de enero de 2021, se autoriza y emite el presente Catálogo de Cargos y Puestos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en la Ciudad de México, a 11 de noviembre de 2022.- El Titular del Órgano Interno de Control, **Lic. Jesús George Zamora**. Firma electrónica al final del documento.

## PROPUESTA

En términos de los artículos 27, incisos g) y q), y 30, inciso g), del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; los Titulares de las Unidades del Órgano Interno de Control, han coordinado los trabajos para la elaboración, supervisión y propuesta del presente Catálogo de Cargos y Puestos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, **Mtro. Marco Tulio Ramírez Pitta**; Titular de la Unidad de Auditoría, **Mtro. Rubén Medina Estrada**; Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, **Lic. Jesús Mazariegos Aguilar**. Firmas electrónicas al final del documento.

## II. POLÍTICAS

1. Para llevar a cabo el reclutamiento y selección de su personal, el Órgano Interno de Control (OIC) no utilizará la metodología que el Instituto Nacional Electoral (INE) dispone para este fin, en virtud de no ser un modelo que cuente con los atributos que este órgano fiscalizador busca evaluar para la contratación de personal.
2. Para los movimientos de altas, bajas y cambios de personal, se observará lo dispuesto en el proceso “Gestión Administrativa”, subproceso “Recursos Humanos”, y procedimiento “Movimientos de Personal (alta, baja y/o cambios)” del Manual de Procesos del OIC del INE.
3. Para asegurar que el OIC cuente con personal calificado para desempeñar los cargos y puestos que integran su estructura orgánica y ocupacional, se definieron los perfiles del puesto idóneos a los que se aspira.
4. El personal que ocupe cargos y puestos en el OIC se obligará mediante la firma de una constancia de compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, a conducir sus actos en estricto apego a los principios y valores de ambos Códigos, a fin de preservar la confianza que otras autoridades, personal y superiores jerárquicos han depositado en el INE y, en específico en el OIC.
5. Para la ocupación de plazas vacantes serán aplicables las disposiciones de los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

### III. CUADRO MAESTRO DE PUESTOS

Núm.	Área	Clave OIC	Denominación del Puesto	Código de Puesto	Nivel	Puesto Tipo	Número de Plazas por Puesto
1	TOIC	01-TOIC-TOIC-04	Titular del Órgano Interno de Control	CF42043	UB1	No	1
2	TOIC	02-TOIC-SP-04	Secretaria Particular	CF01010	QC2	No	1
3	TOIC	03-TOIC-AAOIC-04	Asistente Administrativa/Administrativo del OIC	CF21899	KA2	No	1
4	TOIC	04-TOIC-SUBCSE-04	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	No	1
5	UA	01-UA-TUA-08	Titular de la Unidad de Auditoría	CF42044	TA2	No	1
6	UA	02-UA-DA-08	Directora/Director de Auditoría de la Unidad de Auditoría	CF01008	SA2	Sí	4
7	UA	03-UA-SA-08	Subdirectora/Subdirector de Auditoría de la Unidad de Auditoría	CF01010	PB1	Sí	9
8	UA	04-UA-JDA-08	Jefa/Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría	CF01020	MA4	Sí	10
9	UA	05-UA-SUBCSE-08	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	Sí	10
10	UA	06-UA-PESE-08	Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	CF21864	JB2	Sí	2
11	UA	07-UA-PRODICSE-08	Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	CF21865	JA1	Sí	3
12	UA	08-UA-PSE-08	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	Sí	17
13	UAJ	01-UAJ-TUAJ-25	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	CF42044	TA2	No	1
14	UAJ	02-UAJ-PSEAD-25	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	No	1
15	UAJ	03-UAJ-DIRA-25	Directora/Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas	CF01008	SA2	No	1
16	UAJ	04-UAJ-SIAYB-25	Subdirectora/Subdirector de Investigación A y B	CF01010	PB1	Sí	2
17	UAJ	05-UAJ-JDIAYB-25	Jefa/Jefe de Departamento de Investigación A y B	CF01020	MA4	Sí	2
18	UAJ	06-UAJ-SUBCSE-25	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	Sí	7
19	UAJ	07-UAJ-PRODICSE-25	Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	CF21865	JA1	No	1
20	UAJ	08-UAJ-PSE-25	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	Sí	3
21	UAJ	09-UAJ-DSRA-25	Directora/Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas	CF01008	SA2	No	1
22	UAJ	10-UAJ-SSUBS-25	Subdirectora/Subdirector de Substanciación	CF01010	PB1	No	1
23	UAJ	11-UAJ-JDSA-25	Jefa/Jefe de Departamento de Substanciación A	CF01020	MA4	No	1
24	UAJ	12-UAJ-SUBCSE-25	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	No	1
25	UAJ	13-UAJ-SSYRSA-25	Subdirectora/Subdirector de Substanciación y Registro de Sanciones	CF01010	PB1	No	1
26	UAJ	14-UAJ-JDSB-25	Jefa/Jefe de Departamento de Substanciación B	CF01020	MA4	No	1
27	UAJ	15-UAJ-SUBCSE-25	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	No	1

### III. CUADRO MAESTRO DE PUESTOS

Núm.	Área	Clave OIC	Denominación del Puesto	Código de Puesto	Nivel	Puesto Tipo	Número de Plazas por Puesto
28	UAJ	16-UAJ-DJPC-25	Directora Jurídica/Director Jurídico, Procesal y Consultiva	CF01008	SA2	No	1
29	UAJ	17-UAJ-SPJC-25	Subdirectora/Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Consultiva	CF01010	PB1	No	1
30	UAJ	18-UAJ-JDPJ-25	Jefa/Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos	CF01020	MA4	No	1
31	UAJ	19-UAJ-SUBCSE-25	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	Sí	2
32	UAJ	20-UAJ-JDAC-25	Jefa/Jefe de Departamento de Asesoría y Consultiva	CF01020	MA4	No	1
33	UAJ	21-UAJ-SUBCSE-25	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	No	1
34	UAJ	22-UAJ-SCAL-25	Subdirectora/Subdirector de lo Contencioso y Asuntos Legales	CF01010	PB1	No	1
35	UAJ	23-UAJ-JCAL-25	Jefa/Jefe de Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales	CF01020	MA4	No	1
36	UAJ	24-UAJ-SUBCSE-25	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	No	1
37	UAJ	25-UAJ-PSE-25	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	Sí	2
38	UENDA	01-UENDA-TUENDA-31	Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo	CF42044	TA2	No	1
39	UENDA	02-UENDA-PSEAD-31	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	No	1
40	UENDA	03-UENDA-LIDPR-31	Líder de Proyecto	CF00037	QC2	No	1
41	UENDA	04-UENDA-DEN-31	Directora/Director de Evaluación y Normatividad	CF01008	SA2	No	1
42	UENDA	05-UENDA-SE-31	Subdirectora/Subdirector de Evaluación	CF01010	PB1	No	1
43	UENDA	06-UENDA-JDVPCAB-31	Jefa/Jefe de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación A y B	CF01020	MA4	Sí	2
44	UENDA	07-UENDA-SUBCSE-31	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	No	1
45	UENDA	08-UENDA-PRODICSE-31	Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	CF21865	JA1	No	1
46	UENDA	09-UENDA-PSE-31	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	Sí	4
47	UENDA	10-UENDA-PROESE-31	Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	CF21864	JB2	No	1
48	UENDA	11-UENDA-SUBNOR-31	Subdirectora/Subdirector de Normatividad	CF01010	PB1	No	1
49	UENDA	12-UENDA-JDNyM-31	Jefa/Jefe de Departamento de Normatividad y Modernización	CF01020	MA4	No	1
50	UENDA	13-UENDA-SUBCSE-31	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	No	1
51	UENDA	14-UENDA-PSE-31	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	No	1
52	UENDA	15-UENDA-JDSyCI-31	Jefa/Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Interno	CF01020	MA4	No	1
53	UENDA	16-UENDA-PSE-31	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	Sí	2
54	UENDA	17-UENDA-DIRDA-31	Directora/Director de Desarrollo Administrativo	CF01008	SA2	No	1



### III. CUADRO MAESTRO DE PUESTOS

Núm.	Área	Clave OIC	Denominación del Puesto	Código de Puesto	Nivel	Puesto Tipo	Número de Plazas por Puesto
55	UENDA	18-UENDA-SUBDEP-31	Subdirectora/Subdirector de Evoluciones Patrimoniales	CF01010	PB1	No	1
56	UENDA	19-UENDA-JDlyAP AyB-31	Jefa/Jefe de Departamento de Investigación y Análisis Patrimonial A y B	CF01020	MA4	Sí	2
57	UENDA	20-UENDA-SUBCSE-31	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	Sí	2
58	UENDA	21-UENDA-PSE-31	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	Sí	2
59	UENDA	22-UENDA-SUBDDA-31	Subdirectora/Subdirector de Desarrollo Administrativo	CF01010	PB1	No	1
60	UENDA	23-UENDA-JDDPyS-31	Jefa/Jefe de Departamento de Declaración Patrimonial y Servicios	CF01020	MA4	No	1
61	UENDA	24-UENDA-SUBCSE-31	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	No	1
62	UENDA	25-UENDA-PDSE-31	Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	CF21865	JA1	No	1
63	UENDA	26-UENDA-PSE-31	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	Sí	2
64	UENDA	27-UENDA-SUBDSIS-31	Subdirectora/Subdirector de Sistemas	CF01010	PB1	No	1
65	UENDA	28-UENDA-JDSIS-31	Jefa/Jefe de Departamento de Sistemas	CF01020	MA4	No	1
66	UENDA	29-UENDA-SUBCSE-31	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	No	1
67	UENDA	30-UENDA-PESE-31	Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	CF21864	JB2	No	1
68	UENDA	31-UENDA-PSE-31	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	Sí	2
69	CTG	01-CTG-CTG-08	Coordinadora Técnica/Coordinador Técnico y de Gestión	CF00056	QC2	No	1
70	CTG	02-CTG-SRA-08	Subdirectora/Subdirector de Recursos Administrativos	CF01010	PB1	No	1
71	CTG	03-CTG-SUBCSE-08	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	No	1
72	CTG	04-CTG-PSE-08	Profesional de Servicios Especializados	CF21866	HB3	Sí	3
73	CTG	05-CTG-SAG-08	Subdirectora/Subdirector de Análisis y de Gestión	CF01010	PB1	No	1
74	CTG	06-CTG-JDC-08	Jefa/Jefe de Departamento de Capacitación	CF01020	MA4	No	1
75	CTG	07-CTG-SUBCSE-08	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios	CF21899	KA3	No	1
76	CTG	08-CTG-PESE-08	Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	CF21864	JB2	No	1
<b>Total</b>							<b>148</b>

## IV. CÉDULAS DE PUESTOS

### 4.1 Oficina del Titular del Órgano Interno de Control

- 4.1.1. Titular del Órgano Interno de Control
- 4.1.2. Secretaria Particular
- 4.1.3. Asistente Administrativa/Administrativo del OIC
- 4.1.4. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios

### 4.2 Unidad de Auditoría

- 4.2.1 Titular de la Unidad de Auditoría
- 4.2.2 Directora/Director de Auditoría
- 4.2.3 Subdirectora/Subdirector de Auditoría
- 4.2.4 Jefa/Jefe de Departamento
- 4.2.5 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.2.6 Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
- 4.2.7 Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
- 4.2.8 Profesional de Servicios Especializados

### 4.3 Unidad de Asuntos Jurídicos

- 4.3.1 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- 4.3.2 Profesional de Servicios Especializados
- 4.3.3 Directora/Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas
- 4.3.4 Subdirectora/Subdirector de Investigación
- 4.3.5 Jefa/Jefe de Departamento de Investigación
- 4.3.6 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.3.7 Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
- 4.3.8 Profesional de Servicios Especializados
- 4.3.9 Directora/Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas
- 4.3.10 Subdirectora/Subdirector de Substanciación
- 4.3.11 Jefa/Jefe de Departamento de Substanciación A
- 4.3.12 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.3.13 Subdirectora/Subdirector de Substanciación y Registro de Sanciones
- 4.3.14 Jefa/Jefe de Departamento de Substanciación B
- 4.3.15 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.3.16 Directora Jurídica/Director Jurídico, Procesal y Consultiva
- 4.3.17 Subdirectora/Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Consultiva
- 4.3.18 Jefa/Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos
- 4.3.19 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.3.20 Jefa/Jefe de Departamento de Asesoría y Consultiva
- 4.3.21 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.3.22 Subdirectora/Subdirector de lo Contencioso y Asuntos Legales
- 4.3.23 Jefa/Jefe de Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales
- 4.3.24 Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.3.25 Profesional de Servicios Especializados

### 4.4 Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo

- 4.4.1. Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
- 4.4.2. Profesional de Servicios Especializados
- 4.4.3. Líder de Proyecto
- 4.4.4. Directora/Director de Evaluación y Normatividad
- 4.4.5. Subdirectora/Subdirector de Evaluación
- 4.4.6. Jefa/Jefe de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación
- 4.4.7. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.4.8. Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
- 4.4.9. Profesional de Servicios Especializados

## **IV. CÉDULAS DE PUESTOS**

- 4.4.10. Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
- 4.4.11. Subdirectora/Subdirector de Normatividad
- 4.4.12. Jefa/Jefe de Departamento de Normatividad y Modernización
- 4.4.13. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.4.14. Profesional de Servicios Especializados
- 4.4.15. Jefa/Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Interno
- 4.4.16. Profesional de Servicios Especializados
- 4.4.17. Directora/Director de Desarrollo Administrativo
- 4.4.18. Subdirectora/Subdirector de Evoluciones Patrimoniales
- 4.4.19. Jefa/Jefe de Departamento de Investigación y Análisis Patrimonial
- 4.4.20. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.4.21. Profesional de Servicios Especializados
- 4.4.22. Subdirectora/Subdirector de Desarrollo Administrativo
- 4.4.23. Jefa/Jefe de Departamento de Declaración Patrimonial y Servicios
- 4.4.24. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.4.25. Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
- 4.4.26. Profesional de Servicios Especializados
- 4.4.27. Subdirectora/Subdirector de Sistemas
- 4.4.28. Jefa/Jefe de Departamento de Sistemas
- 4.4.29. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.4.30. Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
- 4.4.31. Profesional de Servicios Especializados

### **4.5 Coordinación Técnica y de Gestión**

- 4.5.1. Coordinadora Técnica/Coordinador Técnico y de Gestión
- 4.5.2. Subdirectora/Subdirector de Recursos Administrativos
- 4.5.3. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.5.4. Profesional de Servicios Especializados
- 4.5.5. Subdirectora/Subdirector de Análisis y de Gestión
- 4.5.6. Jefa/Jefe de Departamento de Capacitación
- 4.5.7. Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios
- 4.5.8. Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF42043	<b>NIVEL TABULAR</b>	UB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Titular del Órgano Interno de Control		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Superior
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Sin superior jerárquico
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Titulares de las Unidades, Secretaria/Secretario Particular, Coordinadora Técnica/Coordinador Técnico y de Gestión, Asistente Administrativo

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Autorizar los procesos de fiscalización de la gestión administrativa del Instituto Nacional Electoral, apoyar su modernización a través de la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos federales autorizados; coadyuvar en el fortalecimiento de la planeación, la presupuestación y la implementación del Sistema de Control Interno Institucional; promover una cultura de integridad, transparencia y rendición de cuentas, además de establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; inhibir y combatir la corrupción e implementar, vigilar y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional Anticorrupción, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Realizar la representación originaria del Órgano Interno de Control, así como emitir acuerdos, lineamientos y demás normativa administrativa; con el propósito de hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo General del Instituto Nacional Electoral de dicha expedición;
3	Presentar al Consejo General del Instituto Nacional Electoral el Programa Anual de Trabajo, así como supervisar su cumplimiento, con el propósito de fijar directrices y políticas para lograr los fines del Órgano Interno de Control;
4	Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades, Direcciones de Área, Coordinación Técnica y de Gestión y demás áreas que integran el Órgano Interno de Control; a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales;
5	Fijar procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, que permitan regular las atribuciones de fiscalización del Órgano Interno de Control; que contribuyan a incentivar la mejora continua de los sistemas, procesos y procedimientos del Instituto;
6	Emitir las órdenes de las auditorías, evaluaciones y revisiones de control; con el propósito de verificar la legal aplicación de los recursos y bienes muebles e inmuebles del Instituto Nacional Electoral;
7	Emitir opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Nacional Electoral y establecer normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto; con el propósito de fortalecer los procesos de planeación y presupuestación del gasto, y el Sistema de Control Interno del Instituto;

<b>8</b>	Presentar al Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por conducto del Consejero Presidente, los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, de los cuales marcará copia a la Cámara de Diputados, para contribuir a la rendición de cuentas;
<b>9</b>	Solicitar y obtener la información pertinente para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control; a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales;
<b>10</b>	Proponer, al Consejo General del Instituto Nacional Electoral para su aprobación, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos, para garantizar el cumplimiento de las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>11</b>	Emitir el Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las relativas a la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción;
<b>12</b>	Emitir lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción; con el propósito de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
<b>13</b>	Presentar el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales;
<b>14</b>	Iniciar, investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, sancionar conforme a los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para resolver el recurso de revocación que promuevan las personas servidoras públicas en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, tratándose de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la normativa aplicable y cumplir con el debido proceso;
<b>15</b>	Presentar a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones a personas servidoras públicas del Instituto, para contribuir a promover la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción;
<b>16</b>	Acceder, en términos de los artículos 38 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la información para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia, consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la propia Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes; con el propósito de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>17</b>	Instruir la realización de los trabajos orientados a que las personas servidoras y exservidoras públicas presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, conforme a la normativa aplicable; con el propósito de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
<b>18</b>	Llevar a cabo investigaciones o auditorías, con objeto de verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en términos de los artículos 36, 37, 41 y 42 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
<b>19</b>	Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral en los procedimientos y recursos administrativos que substancie, en los términos que las leyes aplicables señalen; a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>20</b>	Emitir el Código de Ética que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral deberán observar, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de promover que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, el cual deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas, así como darle la máxima publicidad;

21	Presidir el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, con el propósito de preservar los principios y valores mandados por la Constitución y leyes aplicables;
22	Colaborar, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la implementación de los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; para garantizar el cumplimiento de las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
23	Ejercer en forma directa las atribuciones otorgadas en el Estatuto del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral a las personas Titulares de Unidad; de Dirección de Área, y de la Coordinación Técnica y de Gestión, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario; para garantizar el cumplimiento de las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
24	Presidir el Comité que estará a cargo de la coordinación del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
25	Autorizar los trabajos encaminados hacia el acompañamiento, diagnóstico y seguimiento sobre el cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, así como en la implementación de recomendaciones y, en su caso, acciones de mejora, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno del Instituto;
26	Designar a las personas servidoras públicas de las plazas que no forman parte del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
27	Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y demás leyes, ordenamientos, disposiciones o normativa aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ</b>	<b>INTERNA</b>	Integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva; Titulares de las Unidades Responsables y de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de sus atribuciones, conforme a su ámbito de competencia.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control a nivel Federal, Estatal y Municipal; intercambio de información y capacitación en materia de fiscalización; declaraciones de situación patrimonial y de intereses; rendición de cuentas, y responsabilidades administrativas.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Presupuesto bajo su responsabilidad	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Trabajo de alta especialización	

Respaldar la consecución de los fines del Instituto Nacional Electoral, mediante el impulso a la planeación y al control interno institucional; la promoción y vigilancia de la integridad y ética en la función electoral; el fomento y supervisión de la rendición de cuentas; la fiscalización profesional y oportuna de los recursos públicos; la prevención, corrección, investigación, substanciación y sanción de faltas administrativas; y el combate a la corrupción.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

5

**III. MARCO NORMATIVO**

Para llevar a cabo la designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, se estará a lo dispuesto en el marco normativo siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:  
Artículos 41, fracción V, Apartado "A", párrafos octavo y décimo; y 74, fracción VIII.
2. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos:  
Artículos 20, numeral 2, inciso j); 34, numeral 1, inciso i); 34 Bis, numeral 1, inciso a); 57 Bis, numeral 1; y 57 TER.
3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales:  
Artículos 39, numerales 5, 6 y 7; y 488, numeral 1.

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

01-TOIC-TOIC-04

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	QC2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Secretaria/Seretario Particular		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Establecer y operar los mecanismos para llevar el seguimiento de los asuntos a cargo de la persona Titular del Órgano Interno de Control, mediante la comunicación y gestión documental entre las áreas internas y externas al Órgano Interno de Control; así como auxiliar en el análisis de los documentos de la orden del día de las sesiones del Consejo General y de la Junta General; y supervisar a la Oficina de Correspondencia.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>3</b>	Participar en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de establecer una coordinación permanente con las personas Titulares de Unidad, de las Direcciones de Área, y de la Coordinación Técnica y de Gestión, para su cumplimiento;
<b>4</b>	Supervisar el cumplimiento de las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>5</b>	Verificar, en el ámbito de su competencia, que la información contenida en los documentos bajo su resguardo sea organizada, conservada, administrada y preservada, con el propósito de mantenerlos actualizados y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos;
<b>6</b>	Proteger, en el ámbito de su competencia, los datos personales contenidos en los documentos generados y/u obtenidos, con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
<b>7</b>	Coordinar y supervisar la operación de la Oficina de Correspondencia, adscrita a la persona Titular del Órgano Interno de Control, respecto a la recepción, control, organización, turno y distribución de los documentos que sean presentados ante el Órgano Interno de Control, a fin de dar seguimiento a su atención por las personas Titulares de Unidad, de las Direcciones de Área, y de la Coordinación Técnica y de Gestión;
<b>8</b>	Organizar la agenda de trabajo de la persona Titular del Órgano Interno de Control, conforme a sus indicaciones, con la finalidad de preparar la información y documentación para atender las reuniones convocadas;
<b>9</b>	Coordinar, conforme al ámbito de su competencia y a las indicaciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el estudio y análisis de los documentos de la orden del día de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, a fin de someterlos a la consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su participación y opinión técnica-consultiva en dichas sesiones;
<b>10</b>	Elaborar los documentos que le sean solicitados por la persona Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



<b>11</b>	Someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, las solicitudes de audiencias y reuniones de trabajo, con la finalidad de facilitar la atención de los asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control, y
<b>12</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, y Órganos Colegiados, relación institucional con personas servidoras públicas derivada de su ámbito de competencia.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo de alta especialización
Programar, organizar y supervisar las tareas giradas a las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, informando de los avances registrados; así como organizar la agenda de trabajo, informando en tiempo y forma, de las comisiones, eventos, conferencias y reuniones de trabajo relacionadas con las funciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura		Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>2</b>	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>3</b>	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		<b>4</b>	COMERCIO INTERNACIONAL
		<b>5</b>	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		<b>6</b>	CONTADURÍA
		<b>7</b>	DERECHO
		<b>8</b>	PSICOLOGÍA
		<b>9</b>	ECONOMÍA
		<b>10</b>	FINANZAS
		<b>11</b>	ARQUITECTURA
		<b>12</b>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		<b>13</b>	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		<b>14</b>	INGENIERÍA
<b>2</b>	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**
**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**
**5**
**ÁREA GENERAL**
**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
4	CIENCIA POLÍTICA

1	INGENIERÍA
2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
3	CONTABILIDAD
4	ECONOMÍA GENERAL
5	AUDITORÍA
6	ADMINISTRACIÓN
7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE RIESGO
8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
9	RELACIONES INTERNACIONALES
10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**
**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

02-TOIC-SP-04

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Asistente Administrativa/Administrativo del OIC		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Realizar actividades administrativas, a fin de facilitar el flujo de información e insumos en la Oficina de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Apoyar en actividades administrativas, así como en los reportes de mantenimiento para conservar el equipo asignado a la Oficina de la persona Titular del Órgano Interno de Control, a fin de que los equipos se encuentren en óptimas condiciones para su operación;
3	Llevar a cabo trámites y tareas del ámbito administrativo que le correspondan, así como en la organización de reuniones de trabajo, a fin de apoyar las funciones de la Oficina de la persona Titular del Órgano Interno de Control;
4	Apoyar en la recopilación de información para realizar los requerimientos de recursos materiales y servicios, a fin de integrarlos al anteproyecto de presupuesto de la Oficina de la persona Titular del Órgano Interno de Control;
5	Coadyuvar en la integración, actualización y conservación de archivos de trámite y de concentración de la Oficina de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su incorporación al archivo institucional;
6	Apoyar en la elaboración de los registros del inventario de los bienes muebles y de consumo, así como del parque vehicular asignado a la Oficina de la persona Titular del Órgano Interno de Control;
7	Gestionar la entrega, recepción y seguimiento de la correspondencia a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con los tiempos jurídicos establecidos, y
8	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Relación institucional con personas servidoras públicas, derivada del desarrollo de tareas administrativas y de coordinación en el Órgano Interno de Control.
------------------------------------	----------------	---

<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
------------------------------------	----------------	--

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Colaborar y apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en las funciones y actividades administrativas que se presenten y contribuir en el desempeño administrativo de la Oficina de su superior jerárquico.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Bachillerato/Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Bachillerato terminado o Estudios de Licenciatura

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 12 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 13 INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**0**

**III. COMPETENCIAS**

1 Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<input type="text" value="CF21899"/>	<b>NIVEL TABULAR</b>	<input type="text" value="KA3"/>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<input type="text" value="Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios"/>		
<b>PUESTO TIPO</b>	<input type="text" value="No"/>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<input type="text" value="Operativo"/>
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	<input type="text" value="Administrativas"/>		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<input type="text" value="OF07-Órgano Interno de Control"/>		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	<input type="text" value="Titular del Órgano Interno de Control"/>
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	<input type="text" value="Ninguno"/>

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coadyuvar en la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación institucional de las áreas del Órgano Interno de Control, en cumplimiento a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Recibir la correspondencia y coadyuvar en la revisión que se realiza al cumplimiento de los requisitos de entrada, para que cumpla con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
3	Revisar y turnar, mediante el Sistema de Archivos Institucional y de forma física, a las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, la documentación e información institucional que ingrese por la Oficina de Correspondencia, para dar la debida y oportuna atención;
4	Identificar el tipo de documento, de acuerdo a su carácter de confidencial, urgente y oficial, para cumplir con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
5	Escanear y registrar en el Sistema de Archivos Institucional los documentos y correspondencia recibida, para turnarlas de manera electrónica, a las Unidades, Direcciones de Área y a la Coordinación Técnica y de Gestión;
6	Coadyuvar, con la Coordinación Técnica y de Gestión, el envío de documentación a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, para dar la debida y oportuna atención;
7	Mantener comunicación oportuna con las Unidades, Direcciones de Área y con la Coordinación Técnica y de Gestión, para coadyuvar en recibir y enviar oportunamente la documentación institucional, conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, y
8	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox" value="Sí"/>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, y Órganos Colegiados, relación institucional con personas servidoras públicas derivada de su ámbito de competencia.
<input type="checkbox" value="No"/>	<b>EXTERNA</b>	<input type="text"/>

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Realizar las actividades correspondientes a la recepción y envío de documentación de las Unidades, Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control, así como atender las solicitudes de documentación requerida por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, en materia de archivo.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Bachillerato/Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Bachillerato terminado o Estudios de Licenciatura

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**0**

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF42044	<b>NIVEL TABULAR</b>	TA2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Titular de la Unidad de Auditoría		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Superior
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Directoras/Directores de Auditoría a Tecnologías de Información y Comunicación; a Oficinas Centrales; de Desempeño y Especiales, y a Órganos Desconcentrados

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Dirigir y, en su caso, supervisar la fiscalización de la gestión administrativa a través de la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos federales autorizados, a fin de verificar que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, y de conformidad a la normativa aplicable; así como coadyuvar en mejorar los procesos de planeación y presupuestación del gasto; el fortalecimiento de los controles internos de las áreas auditadas y, en su caso, dar a conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos los hechos presuntamente irregulares cometidos por las personas servidoras públicas del Instituto.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales;
3	Representar al Órgano Interno de Control, en caso de ausencia o impedimento legal de la persona Titular del Órgano Interno de Control y de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;
4	Supervisar las actividades de las Direcciones de Área que integran la Unidad a su cargo, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
5	Someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, con el propósito de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6	Someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditoría, así como los programas de trabajo de las auditorías que se practiquen, en los que se establezcan los objetivos y alcances que se determinen en cada caso, y las órdenes de auditoría a que haya lugar, para racionalizar los procesos de fiscalización previstos;
7	Dirigir las acciones para que las auditorías se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría, conforme a lineamientos, criterios, procedimientos y técnicas de auditoría, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procesos de fiscalización previstos;

<b>8</b>	Dirigir que en las auditorías se verifiquen que los ingresos y egresos del Instituto Nacional Electoral hayan sido registrados y controlados; que se ajustaron a los montos autorizados; que se aplicaron a los fines establecidos; que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se destinaron a los programas aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados; que se hayan administrado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; con el fin de que se haya cumplido con las disposiciones legales en la materia, los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral; y demás disposiciones reglamentarias y normativas;
<b>9</b>	Supervisar a las personas Titulares de las Direcciones de Área para que, en el ámbito de su competencia, realicen las visitas, inspecciones, auditorías y solicitudes de información que se estimen pertinentes, a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, o con los que se tenga algún asunto bajo su trámite, con el propósito de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
<b>10</b>	Presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las Cédulas de Resultados y Observaciones, las cuales contendrán las acciones correctivas y preventivas que estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, derivadas de los resultados de las auditorías, para evitar la materialización de los riesgos detectados, promover acciones preventivas, así como incentivar la mejora continua a los sistemas, procesos y procedimientos del Instituto;
<b>11</b>	Someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, las Cédulas de Seguimiento derivadas de las auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, a fin de formalizar la conclusión de la auditoría y, en su caso, dar lugar a los procedimientos administrativos conducentes;
<b>12</b>	Dirigir la elaboración del Informe de Presuntos Hechos Irregulares, conforme a la normativa aplicable, con el fin de remitirlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos y promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>13</b>	Presentar a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Nacional Electoral, con el propósito de analizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para la programación y presupuestación de los recursos;
<b>14</b>	Dirigir los trabajos de fiscalización, análisis y revisión de los egresos e ingresos del Instituto Nacional Electoral, con objeto de comprobar que se realicen con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
<b>15</b>	Dirigir las visitas e inspecciones, para verificar que las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo, servicios de telecomunicaciones e infraestructura informática se realicen, con previa justificación y estudios costo beneficio, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre; así como revisar que las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género; a fin de verificar el cumplimiento de la normativa en la materia, el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto, y la mejora de controles internos de las áreas auditadas;
<b>16</b>	Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, con la información que requiera, para fortalecer la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación, con el Sistema Nacional de Fiscalización y con cualquier otra instancia, en el ámbito de su competencia;
<b>17</b>	Dirigir la presentación de denuncias ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir faltas administrativas o solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y promover la prevención de faltas administrativa, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>18</b>	Instruir a las personas Titulares de las Direcciones de Área, para que realicen la fiscalización del informe de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos; empleando la metodología que determine el propio Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir con sus funciones, así como verificar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
<b>19</b>	Dirigir la realización de inspecciones, compulsas y solicitudes de información, a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a particulares o instituciones con quienes el Instituto contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a los proveedores o contratistas los datos e informes relacionados con los actos de que se trate; con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procesos de fiscalización previstos;



<b>20</b>	Vigilar las acciones realizadas para llevar a cabo el levantamiento de actas circunstanciadas durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones o diligencias, cuando se estime necesario, con objeto de hacer constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
<b>21</b>	Solicitar, en el ámbito de competencia de la Unidad, información a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>22</b>	Emitir, conforme a las atribuciones de la Unidad, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>23</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, y Órganos Colegiados, relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de fiscalización.
<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información en materia de fiscalización, capacitación y coadyuvancia en auditorías.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Presupuesto bajo su responsabilidad	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Trabajo de alta especialización	

Dirigir el proceso de fiscalización, a fin de constatar que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; comprobando que las operaciones y registros efectuados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se realizaron conforme a la normatividad aplicable.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="text" value="Licenciatura"/>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<input type="text" value="Titulado"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
		<b>2</b>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
		<b>3</b>	<input type="text" value="CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN"/>
		<b>4</b>	<input type="text" value="COMERCIO INTERNACIONAL"/>
		<b>5</b>	<input type="text" value="GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS"/>

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	6	CONTADURÍA
		7	DERECHO
		8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	11	ARQUITECTURA
		12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	5
--------------------------------	---------------------------------------	---

ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
2	CIENCIAS ECONÓMICAS	2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	5	AUDITORÍA
		6	ADMINISTRACIÓN
4	CIENCIA POLÍTICA	7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		9	RELACIONES INTERNACIONALES
10		10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo
4	Visión Estratégica

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01008	<b>NIVEL TABULAR</b>	SA2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Directora/Director de Auditoría a Tecnologías de Información y Comunicación; a Oficinas Centrales; de Desempeño y Especiales, y a Órganos Desconcentrados		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular de la Unidad de Auditoría
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subdirectora/Subdirector de Auditoría a TICs A; de Auditoría a TICs B; de Auditorías Financieras 1; de Auditorías Financieras 2; de Auditorías Financieras 3; de Auditoría de Desempeño 1; de Auditorías Especiales; de Auditoría a Inversiones Físicas, y de Auditoría a Juntas Locales y Distritales

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Coordinar y, en su caso, supervisar, mediante la fiscalización, que los recursos públicos federales autorizados al Instituto Nacional Electoral, se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, y de conformidad a la normativa aplicable; promoviendo acciones correctivas y preventivas, para el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto y la mejora de los controles internos de las áreas auditadas.</p>
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Someter a la persona Titular de la Unidad de Auditoría, en su ámbito de competencia, propuestas de elaboración y/o modificación de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
4	Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, en su ámbito de competencia, los proyectos de auditorías que formarán parte del Programa Anual de Auditoría; así como, los objetivos y alcances que se determinen para cada caso y las órdenes de auditoría a que haya lugar, con el propósito de racionalizar los procesos de fiscalización previstos;
5	Coordinar, conforme a su ámbito de competencia, las acciones para que las auditorías se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría, conforme a lineamientos, criterios, procedimientos y técnicas de auditoría, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procesos de fiscalización previstos;

<b>6</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, que en las auditorías se verifique que los ingresos y egresos del Instituto Nacional Electoral hayan sido registrados y controlados; que se ajustaron a los montos autorizados; que se aplicaron a los fines establecidos; que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se destinaron a los programas aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados; que se hayan administrado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; con el fin de que se haya cumplido con las disposiciones legales en la materia, los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral; y demás disposiciones reglamentarias y normativas;
<b>7</b>	Coordinar, en el ámbito de su competencia, las visitas, inspecciones, auditorías y solicitudes de información que se estimen pertinentes, a las <b>Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral</b> y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, o con los que se tenga algún asunto bajo su trámite, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable;
<b>8</b>	Someter a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, conforme a su ámbito de competencia, el proyecto de las Cédulas de Resultados y Observaciones, las cuales contendrán las acciones correctivas y preventivas que estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, derivadas de los resultados de las auditorías, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>9</b>	Revisar y presentar a la persona Titular de la Unidad de Auditoría, conforme a su ámbito de competencia, el proyecto de las Cédulas de Seguimiento derivadas de las auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, a fin de formalizar la conclusión de la auditoría y, en su caso, dar lugar a los procedimientos administrativos conducentes;
<b>10</b>	Coordinar la elaboración del Informe de Presuntos Hechos Irregulares, conforme a la normativa aplicable, en el ámbito de su competencia, a fin de someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría y promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>11</b>	Someter a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, conforme a su ámbito de competencia, propuestas de opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Nacional Electoral; así como de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización del ejercicio y control del gasto, con el propósito de cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para la programación y presupuestación de los recursos;
<b>12</b>	Coordinar, conforme al ámbito de su competencia, los trabajos de fiscalización, análisis y revisión de los ingresos y egresos, con objeto de comprobar que se realicen con cargo a las partidas correspondientes y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
<b>13</b>	Coordinar, conforme al ámbito de su competencia, las visitas e inspecciones, para verificar que las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo, servicios de telecomunicaciones e infraestructura informática se realicen, con previa justificación y estudios costo beneficio, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre; así como revisar que las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género; a fin de verificar el cumplimiento de la normativa en la materia, el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto, y la mejora de controles internos de las áreas auditadas;
<b>14</b>	Coordinar, en el ámbito de su competencia, la presentación de denuncias ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa o solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>15</b>	Coordinar, conforme al ámbito de su competencia, cuando así le sea asignado, la fiscalización de los informes de avance de la gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos; empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control, así como verificar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con el fin de cumplir con sus funciones;
<b>16</b>	Coordinar, en el ámbito de su competencia, la realización de inspecciones, compulsas y solicitudes de información, a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a particulares o instituciones con quienes el Instituto contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a los proveedores o contratistas los datos e informes relacionados con los actos de que se trate; con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procedimientos de fiscalización previstos;
<b>17</b>	Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones para llevar a cabo el levantamiento de actas circunstanciadas durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones o diligencias, cuando se estime necesario, con objeto de hacer constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
<b>18</b>	Solicitar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, información a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>19</b>	Emitir, conforme a las atribuciones de la Dirección de Área, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>20</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de fiscalización.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información en materia de fiscalización, capacitación y coadyuvancia en auditorías.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Trabajo de alta especialización	Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Coordinar el proceso de fiscalización, a fin de constatar que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; comprobando que las operaciones y registros efectuados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se realizaron conforme a la normatividad aplicable.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**5**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
---	-----------------------

2	CIENCIAS ECONÓMICAS
---	---------------------

3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
---	------------------------------

4	CIENCIA POLÍTICA
---	------------------

- 1 INGENIERÍA
- 2 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- 3 CONTABILIDAD
- 4 ECONOMÍA GENERAL
- 5 AUDITORÍA
- 6 ADMINISTRACIÓN
- 7 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
- 8 DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
- 9 RELACIONES INTERNACIONALES
- 10 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 11 CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo
4	Visión Estratégica

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

02-UA-DA-08

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Auditoría a TICs A; de Auditoría a TICs B; de Auditorías Financieras 1; de Auditorías Financieras 2; de Auditorías Financieras 3; de Auditoría de Desempeño 1; de Auditorías Especiales; de Auditoría a Inversiones Físicas, y de Auditoría a Juntas Locales y Distritales		
<b>PUESTO TIPO</b>	Si	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Directora/Director de Auditoría a Tecnologías de Información y Comunicación; a Oficinas Centrales; de Desempeño y Especiales, y a Órganos Desconcentrados
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Auditoría A; B; C; D; E; F; G; H; I, y J

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Supervisar, mediante la fiscalización, que los recursos públicos federales autorizados al Instituto Nacional Electoral, se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, y de conformidad a la normativa aplicable; promoviendo acciones correctivas y preventivas, para el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto, y la mejora de los controles internos de las áreas auditadas.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Verificar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>3</b>	Proponer, conforme al ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Dirección de Área los proyectos de auditorías que formarán parte del Programa Anual de Auditoría; así como los objetivos, alcances y los programas de trabajo que se determinen para cada caso y las órdenes de auditoría a que haya lugar, con el propósito de racionalizar los procesos de fiscalización;
<b>4</b>	Supervisar, conforme al ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, así como de los programas de trabajo de las auditorías que se practiquen, en los que se establezca el objetivo y alcance que se determine en cada caso, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procesos de fiscalización previstos;
<b>5</b>	Supervisar, conforme a su ámbito de competencia, las acciones para que las auditorías se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría, conforme a lineamientos, criterios, procedimientos y técnicas de auditoría, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procesos de fiscalización previstos;



<b>6</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, las visitas, inspecciones, auditorías y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, o con los que se tenga algún asunto bajo su trámite, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable;
<b>7</b>	Supervisar, conforme a su ámbito de competencia, el proyecto de las Cédulas de Resultados y Observaciones, las cuales contendrán las acciones correctivas y preventivas que estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, derivadas de los resultados de las auditorías y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>8</b>	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Área en la integración y elaboración del proyecto de las Cédulas de Seguimiento derivadas de las auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, a fin de formalizar la conclusión de la auditoría y, en su caso, dar lugar a los procedimientos administrativos conducentes, conforme al ámbito de su competencia;
<b>9</b>	Supervisar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Presuntos Hechos Irregulares, conforme a la normativa aplicable, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>10</b>	Supervisar e intervenir, conforme a su ámbito de competencia, en las propuestas de opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Nacional Electoral; así como de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización del ejercicio y control del gasto, con el propósito de cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para la programación y presupuestación de los recursos;
<b>11</b>	Supervisar e intervenir, en el ámbito de su competencia, los trabajos de fiscalización, análisis y revisión de los egresos e ingresos, con objeto de comprobar que se realicen con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
<b>12</b>	Supervisar, conforme al ámbito de su competencia, las visitas e inspecciones, para verificar que las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo, servicios de telecomunicaciones e infraestructura informática se realicen, con previa justificación y estudios costo beneficio, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre; así como revisar que las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género; a fin de verificar el cumplimiento de la normativa en la materia, el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto, y la mejora de controles internos de las áreas auditadas;
<b>13</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, la presentación de denuncias ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa o solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito, bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>14</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, la realización de inspecciones, compulsas y solicitudes de información, a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a particulares o instituciones con quienes el Instituto contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a los proveedores o contratistas los datos e informes relacionados con los actos de que se trate; con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procedimientos de fiscalización previstos;
<b>15</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones realizadas para llevar a cabo el levantamiento de actas circunstanciadas durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones o diligencias, cuando se estime necesario, con objeto de hacer constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
<b>16</b>	Solicitar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, información a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

<b>17</b>	Emitir, conforme a las atribuciones de la Subdirección de Área, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>18</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de fiscalización.
<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información en materia de fiscalización, capacitación y coadyuvancia en auditorías.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Trabajo técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Supervisar el proceso de fiscalización, a fin de constatar que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; comprobando que las operaciones y registros efectuados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se realizaron conforme a la normatividad aplicable.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="text" value="Licenciatura"/>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<input type="text" value="Titulado"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
		2	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
		3	<input type="text" value="CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN"/>
		4	<input type="text" value="COMERCIO INTERNACIONAL"/>
		5	<input type="text" value="GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS"/>
		6	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
		7	<input type="text" value="DERECHO"/>
		8	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
		9	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
		10	<input type="text" value="FINANZAS"/>

<b>2</b>	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<b>11</b>	ARQUITECTURA
		<b>12</b>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		<b>13</b>	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		<b>14</b>	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>4</b>
--------------------------------	---------------------------------------	----------

ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
<b>1</b>	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	<b>1</b>	INGENIERÍA
		<b>2</b>	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		<b>3</b>	CONTABILIDAD
		<b>4</b>	ECONOMÍA GENERAL
		<b>5</b>	AUDITORÍA
		<b>6</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>7</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		<b>8</b>	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		<b>9</b>	RELACIONES INTERNACIONALES
		<b>10</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>11</b>	CIENCIAS POLÍTICAS
<b>2</b>	CIENCIAS ECONÓMICAS		
<b>3</b>	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		
<b>4</b>	CIENCIA POLÍTICA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

<b>1</b>	Liderazgo
<b>2</b>	Orientación a Resultados
<b>3</b>	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Auditoría A; B; C; D; E; F; G; H; I y J		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Auditoría a TICs A; de Auditoría a TICs B; de Auditorías Financieras 1; de Auditorías Financieras 2; de Auditorías Financieras 3; de Auditoría de Desempeño 1; de Auditorías Especiales; de Auditoría a Inversiones Físicas, y de Auditoría a Juntas Locales y Distritales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios; Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados; Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, y Profesional de Servicios Especializados

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Realizar y, en su caso, supervisar los esfuerzos del grupo auditor para la fiscalización de los recursos públicos federales autorizados al Instituto Nacional Electoral, a fin de verificar que se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, y de conformidad a la normativa aplicable; proponiendo acciones correctivas y preventivas, para el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto y la mejora de los controles internos de las áreas auditadas.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, así como de supervisar al grupo auditor, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de auditorías que formarán parte del Programa Anual de Auditoría; así como, el objetivo, alcance y los programas de trabajo que se determinen para cada caso y las órdenes de auditoría a que haya lugar, para racionalizar los procesos de fiscalización;
4	Cumplir, en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Auditoría, así como de los programas de trabajo de las auditorías que se practiquen, en los que se establezca el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como supervisar que el equipo auditor dé cumplimiento, con la finalidad de atender, en tiempo y forma, los procesos de fiscalización previstos;
5	Realizar, conforme a su ámbito de competencia, las visitas, inspecciones, auditorías y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, o con los que se tenga algún asunto bajo su trámite, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativa, e inhibir y combatir actos de corrupción;
6	Elaborar, conforme a su ámbito de competencia, el proyecto de las Cédulas de Resultados y Observaciones, las cuales contendrán las acciones correctivas y preventivas que estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, derivadas de los resultados de las auditorías y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>7</b>	Integrar, conforme al ámbito de su competencia, el proyecto de las Cédulas de Seguimiento derivadas de las auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de formalizar la conclusión de la auditoría y, en su caso, dar lugar a los procedimientos administrativos conducentes;
<b>8</b>	Elaborar el proyecto de Informe de Presuntos Hechos Irregulares, conforme a la normativa aplicable y a su ámbito de competencia, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área y promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>9</b>	Realizar, conforme a su ámbito de competencia, las propuestas de opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Nacional Electoral; así como de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización del ejercicio y control del gasto, con el propósito de cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para la programación y presupuestación de los recursos;
<b>10</b>	Ejecutar los trabajos de fiscalización, conforme al ámbito de su competencia, para revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Nacional Electoral y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa en la materia, el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto, y la mejora de controles internos de las áreas auditadas;
<b>11</b>	Realizar, conforme al ámbito de su competencia, visitas e inspecciones para verificar que las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo, servicios de telecomunicaciones e infraestructura informática se realicen, con previa justificación y estudios costo beneficio, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre; así como revisar que las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género; a fin de verificar el cumplimiento de la normativa en la materia, el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto, y la mejora de controles internos de las áreas auditadas;
<b>12</b>	Realizar, en el ámbito de su competencia, las inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes, a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a particulares o instituciones con quienes el Instituto contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate; con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procedimientos de fiscalización previstos;
<b>13</b>	Solicitar, en el ámbito de competencia del Departamento, información a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>14</b>	Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>15</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de fiscalización.
<b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto

Puestos subordinados

Trabajo técnico calificado

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Desarrollar el proceso de fiscalización, a fin de constatar que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; comprobando que las operaciones y registros efectuados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se realizaron conforme a la normatividad aplicable.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**3**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
4	CIENCIA POLÍTICA

- 1 INGENIERÍA
- 2 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- 3 CONTABILIDAD
- 4 ECONOMÍA GENERAL
- 5 AUDITORÍA
- 6 ADMINISTRACIÓN
- 7 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
- 8 DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
- 9 RELACIONES INTERNACIONALES
- 10 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 11 CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

04-UA-JDA-08

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Auditoría A; B; C; D; E; F; G; H; I y J
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de fiscalización a los ingresos, egresos, recursos y al patrimonio del Instituto Nacional Electoral.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Coadyuvar en la elaboración de órdenes de auditoría, con la finalidad de formalizar los procesos de fiscalización de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, en el ámbito de su competencia;
3	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a proveedores o contratistas, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
4	Coadyuvar en los trabajos de fiscalización, en su ámbito de competencia, para revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Nacional Electoral y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa en la materia; el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto, y la mejora de controles internos de las áreas auditadas;
5	Coadyuvar en la elaboración del proyecto de las Cédulas de Resultados y Observaciones, las cuales contendrán las acciones correctivas y preventivas que estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, derivadas de los resultados de las auditorías, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
6	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la realización de las Cédulas de Seguimiento derivadas de las auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, a fin de formalizar la conclusión de la auditoría y, en su caso, dar lugar a los procedimientos administrativos conducentes;



<b>7</b>	Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la integración del Informe de Presuntos Hechos Irregulares, conforme a la normativa aplicable, para los efectos jurídicos conducentes y promover la prevención de faltas administrativa, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>8</b>	Coadyuvar, conforme a su ámbito de competencia, en la realización de las propuestas de opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Nacional Electoral; así como de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización del ejercicio y control del gasto, con el propósito de cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para la programación y presupuestación de los recursos;
<b>9</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la realización de los proyectos de denuncias que se presentarán ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa o solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito, bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>10</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la realización de inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes, a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a particulares o instituciones con quienes el Instituto contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate; con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procesos de fiscalización previstos, y
<b>11</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables, y de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de actos de fiscalización.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Coadyuvar en el desarrollo del proceso de fiscalización, a fin de constatar que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; comprobando que las operaciones y registros efectuados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se realizaron conforme a la normativa aplicable.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
------------------------	--------------	------------------------	----------

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

1	ADMINISTRACIÓN
2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
4	COMERCIO INTERNACIONAL
5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
6	CONTADURÍA
7	DERECHO
8	PSICOLOGÍA
9	ECONOMÍA
10	FINANZAS
11	ARQUITECTURA
12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
14	INGENIERÍA

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**2**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
---	-----------------------

1	INGENIERÍA
2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2	CIENCIAS ECONÓMICAS
---	---------------------

3	CONTABILIDAD
4	ECONOMÍA GENERAL
5	AUDITORÍA
6	ADMINISTRACIÓN
7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO

3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
---	------------------------------

8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
---	----------------------------------

4	CIENCIA POLÍTICA
---	------------------

9	RELACIONES INTERNACIONALES
10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Orientación a Resultados
2	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

05-UA-SUBCSE-08

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21864	<b>NIVEL TABULAR</b>	JB2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Auditoría A; B; C; D; E; F; G; H; I y J
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Colaborar en el desarrollo de los procesos de fiscalización a los ingresos, egresos, recursos y al patrimonio del Instituto Nacional Electoral.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Departamento de su adscripción, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de las visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a proveedores o contratistas, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>3</b>	Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de las Cédulas de Resultados y Observaciones, las cuales contendrán las acciones correctivas y preventivas que estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, derivadas de los resultados de las auditorías, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>4</b>	Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la realización de las Cédulas de Seguimiento derivadas de las auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, a fin de formalizar la conclusión de la auditoría y, en su caso, dar lugar a los procedimientos administrativos conducentes;
<b>5</b>	Colaborar, en su ámbito de competencia, en la ejecución de los trabajos de fiscalización para revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Nacional Electoral y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa en la materia, el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto, y la mejora de los controles internos de las áreas auditadas;

<b>6</b>	Colaborar, en su ámbito de competencia, en la integración de expedientes de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría, conforme a los lineamientos, procedimientos y políticas aprobadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con las normas jurídico administrativas aplicables, y
<b>7</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de actos de fiscalización.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Colaborar en el desarrollo del proceso de fiscalización, a fin de constatar que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; comprobando que las operaciones y registros efectuados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se realizaron conforme a la normativa aplicable.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="text" value="Licenciatura"/>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<input type="text" value="Titulado"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
		<b>2</b>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
		<b>3</b>	<input type="text" value="CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN"/>
		<b>4</b>	<input type="text" value="COMERCIO INTERNACIONAL"/>
		<b>5</b>	<input type="text" value="GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS"/>
		<b>6</b>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
		<b>7</b>	<input type="text" value="DERECHO"/>
		<b>8</b>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
		<b>9</b>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
		<b>10</b>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
		<b>11</b>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
		<b>12</b>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
		<b>13</b>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
		<b>14</b>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<b>2</b>	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**1**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
		2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
2	CIENCIAS ECONÓMICAS	3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
		6	ADMINISTRACIÓN
		7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
4	CIENCIA POLÍTICA	9	RELACIONES INTERNACIONALES
		10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Orientación a Resultados
2	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

06-UA-PESE-08

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21865	<b>NIVEL TABULAR</b>	JA1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Auditoría A; B; C; D; E; F; G; H; I, y J
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Apoyar en el desarrollo de los procesos de fiscalización a los ingresos, egresos, recursos y al patrimonio del Instituto Nacional Electoral.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Departamento de su adscripción, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales,
2	Apoyar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a proveedores o contratistas, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
3	Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de las Cédulas de Resultados y Observaciones, las cuales contendrán las acciones correctivas y preventivas que estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, derivadas de los resultados de las auditorías, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
4	Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la realización de las Cédulas de Seguimiento derivadas de las auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, a fin de formalizar la conclusión de la auditoría y, en su caso, dar lugar a los procedimientos administrativos conducentes;
5	Apoyar, en su ámbito de competencia, en la ejecución los trabajos de fiscalización para revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Nacional Electoral y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa en la materia, el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto, y la mejora de los controles internos de las áreas auditadas;

<b>6</b>	Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la integración de expedientes de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría, conforme a los lineamientos, procedimientos y políticas autorizadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con las normas jurídico administrativas aplicables, y
<b>7</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de actos de fiscalización.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Apoyar en el desarrollo del proceso de fiscalización, a fin de constatar que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; comprobando que las operaciones y registros efectuados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se realizaron conforme a la normativa aplicable.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="text" value="Licenciatura"/>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<input type="text" value="Titulado"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>2</b>	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>3</b>	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		<b>4</b>	COMERCIO INTERNACIONAL
		<b>5</b>	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		<b>6</b>	CONTADURÍA
		<b>7</b>	DERECHO
		<b>8</b>	PSICOLOGÍA
		<b>9</b>	ECONOMÍA
		<b>10</b>	FINANZAS
		<b>11</b>	ARQUITECTURA
		<b>12</b>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		<b>13</b>	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		<b>14</b>	INGENIERÍA
<b>2</b>	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**1**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
		2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
2	CIENCIAS ECONÓMICAS	3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
		6	ADMINISTRACIÓN
		7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
4	CIENCIA POLÍTICA	9	RELACIONES INTERNACIONALES
		10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Orientación a Resultados
2	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

07-UA-PRODICE-08



**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21866	<b>NIVEL TABULAR</b>	HB3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO**

Jefa/Jefe de Departamento de Auditoría A; B; C; D; E; F; G; H; I y J

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

Ninguno

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Auxiliar en el desarrollo de los procesos de fiscalización a los ingresos, egresos, recursos y al patrimonio del Instituto Nacional Electoral.

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Departamento de su adscripción, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a proveedores o contratistas, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
3	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de las Cédulas de Resultados y Observaciones, las cuales contendrán las acciones correctivas y preventivas que estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, derivadas de los resultados de las auditorías, para evitar la materialización de los riesgos detectados, así como promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
4	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en la realización de las Cédulas de Seguimiento derivadas de las auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, a fin de formalizar la conclusión de la auditoría y, en su caso, dar lugar a los procedimientos administrativos conducentes;
5	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los expedientes de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría, conforme a los lineamientos, procedimientos y las políticas aprobadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con las normas jurídico administrativas aplicables, y
6	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de actos de fiscalización.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
Auxiliar en el desarrollo del proceso de fiscalización, a fin de constatar que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; comprobando que las operaciones y registros efectuados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se realizaron conforme a la normativa aplicable.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="text" value="Licenciatura"/>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<input type="text" value="Pasante"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	ADMINISTRACIÓN
		2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		4	COMERCIO INTERNACIONAL
		5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		6	CONTADURÍA
		7	DERECHO
		8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
		11	ARQUITECTURA
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>0</b>
--------------------------------	---------------------------------------	----------

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

08-UA-PSE-08

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF42044	<b>NIVEL TABULAR</b>	TA2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Superior
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Directora/Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas Directora/Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas Directora/Director Jurídica Procesal y Consultiva

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Dirigir y, en su caso, supervisar los procedimientos administrativos, denuncias, procedimientos de responsabilidad administrativa e impugnaciones, con el propósito de que se tramiten, y en su caso, se resuelvan conforme a los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable al Órgano Interno de Control, así como en la defensa jurídica de sus actos.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales;
3	Representar al Órgano Interno de Control, en caso de ausencia o impedimento legal de la persona Titular del Órgano Interno de Control, en términos del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control;
4	Dirigir la asesoría jurídica que la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva debe proporcionar a las personas Titulares del Órgano Interno de Control; de las Unidades, y de las Direcciones de Área que integran el Órgano Interno de Control, en instancias externas, en los casos que sean de su competencia, para la debida asistencia legal del personal del Órgano Interno de Control;
5	Dirigir las investigaciones de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Nacional Electoral, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas y particulares que hayan manejado y/o recibido recursos públicos federales asignados al Instituto, para cumplir con el debido proceso;
6	Apoyar a tramitar los asuntos de la competencia constitucional, legal y reglamentaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que así se le soliciten, proponer las resoluciones de estos, conforme al ámbito de competencia de la Unidad, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
7	Dirigir la recepción de denuncias e instruir el inicio de las investigaciones por faltas administrativas y hechos de corrupción, dentro de las cuales se encuentran, en forma enunciativa y no limitativa, las relacionadas con: el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables a su empleo, cargo o comisión; el incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de sus obligaciones legales, reglamentarias o derivadas de cualquier norma, así como del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral; las previstas en el artículo 479 de la Ley Electoral; las faltas administrativas graves de particulares; y las faltas administrativas de particulares en situación especial, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;

<b>8</b>	Recibir de la Unidad de Auditoría el Informe de Presuntos Hechos Irregulares, cuando se determine que existen probables irregularidades en el ejercicio del gasto, así como en el manejo de los ingresos y fideicomisos del Instituto Nacional Electoral; y/o por posibles incumplimientos a la normativa jurídica y administrativa aplicable, con el fin de que se inicie la investigación correspondiente y se cumpla con el debido proceso;
<b>9</b>	Recibir, de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial para que la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de sus atribuciones determine lo conducente, con el fin de que se inicie la investigación correspondiente y se cumpla con el debido proceso;
<b>10</b>	Instruir a las personas Titulares de las Direcciones de Área a su cargo para que, en el ámbito de su competencia, inicien, investiguen, califiquen y substancien, los procedimientos de responsabilidad administrativa y sometan a consideración y firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de resolución, en los términos que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>11</b>	Supervisar a la persona Titular de la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, para que tramite y substancie los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, y someter a autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de resolución, para cumplir con el debido proceso;
<b>12</b>	Supervisar a la persona Titular de la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, para que tramite y substancie los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, y de particulares que hayan sido calificados como graves, a fin de remitir los expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para cumplir con el debido proceso;
<b>13</b>	Supervisar que la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva coordine la substanciación de procedimientos y recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento de la normativa aplicable y, en su caso, proponga el proyecto de resolución que se pondrá a autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;
<b>14</b>	Dirigir y someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control las medidas cautelares, en la etapa de investigación o en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de evitar la materialización de los riesgos detectados;
<b>15</b>	Dirigir la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>16</b>	Dirigir, conforme a su ámbito de competencia, la elaboración de requerimientos de información, con la finalidad de dar atención al esclarecimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>17</b>	Supervisar que la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, en su carácter de Enlace de Obligaciones de Transparencia, coordine la actualización y publicación de la información señalada en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que sea competencia del Órgano Interno de Control, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>18</b>	Dirigir y presentar, para la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de resolución de los incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que lleve a cabo en ejercicio de sus facultades, con el propósito de atender lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;
<b>19</b>	Supervisar que la persona Titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva lleve a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de actos y resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, en los términos que las leyes aplicables señalen, para salvaguardar la efectividad de estos;
<b>20</b>	Dirigir y someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el informe de faltas administrativas e imposición de sanciones, a fin de que pueda ser entregado a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral;

<b>21</b>	Dirigir la integración de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral, para los efectos jurídicos conducentes;
<b>22</b>	Supervisar la recepción de vistas que realice la Dirección de Desarrollo Administrativo a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, respecto de los casos en los que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral informaron que, sin solicitarlo, recibieron de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, y que de estos se haya advertido que existen indicios de la probable comisión de las faltas graves de cohecho y/o soborno, previstas en los artículos 52 y 66 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>23</b>	Expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos de las áreas que integran el Órgano Interno de Control, para garantizar que esta es una reproducción fiel del documento original;
<b>24</b>	Dirigir las medidas pertinentes para hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el cumplimiento de las determinaciones adoptadas, y
<b>25</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de investigación y substanciación, así como en los asuntos contenciosos y consultivos, en el ámbito de su competencia.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Homólogos de otros Órganos Internos de Control y los pertinentes respecto de la Representación del Órgano Interno de Control, en términos del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de intercambio de información en materia de investigación, substanciación y representación jurídica.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Presupuesto bajo su responsabilidad	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Trabajo de alta especialización	
Dirigir la atención y resolución de las denuncias, inconformidades, impugnaciones y procedimientos de sanción, así como la defensa jurídica de sus resoluciones y en la substanciación de los procedimientos que se hacen de conocimiento ante el Órgano Interno de Control, para el logro de la misión y objetivos institucionales.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>2</b>	DERECHO
		<b>3</b>	FINANZAS

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

5

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1 CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1 DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2 CIENCIA POLÍTICA

2 CIENCIAS POLÍTICAS

3 DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1 Liderazgo

2 Orientación a Resultados

3 Trabajo en Equipo

4 Visión Estratégica

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

01-UAJ-TUAJ-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21866	<b>NIVEL TABULAR</b>	HB3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Auxiliar, en su ámbito de competencia, a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, al logro de la misión y objetivos Institucionales del Órgano Interno de Control.

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Auxiliar en las investigaciones que se realicen en la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de cumplir con el debido proceso;
3	Ejecutar las diligencias, comisiones y notificaciones que se le asignen, para cumplir con las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable al Órgano Interno de Control;
4	Atender las actividades que le sean encomendadas, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
5	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en la revisión y validación de documentos que remitan las áreas del Órgano Interno de Control, para la expedición de copias certificadas, a fin de cumplir con el debido proceso y la normativa aplicable;
6	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en el registro de los procedimientos de substanciación y recursos administrativos, con el fin de mantenerlos actualizados y generar información confiable, veraz y oportuna, y
7	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**SÍ**

**INTERNA**

Relación institucional derivada de los actos de investigación y substanciación, así como en los asuntos contenciosos y consultivos, en el ámbito de su competencia.

**No**

**EXTERNA**



**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Auxiliar, en su ámbito de competencia, en los trámites y registros relativos a diligencias y procedimientos de investigación y substanciación, tendientes al logro de la misión y objetivos institucionales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Pasante

**ÁREA GENERAL**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

1

ADMINISTRACIÓN

2

DERECHO

3

CIENCIAS POLÍTICAS

4

FINANZAS

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

0

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

02-UAJ-PSEAD-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01008	<b>NIVEL TABULAR</b>	SA2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Directora/Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subdirectora/Subdirector de Investigación A y B

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coordinar las investigaciones en materia de responsabilidad administrativa, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
3	Coordinar las investigaciones de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Nacional Electoral, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de personas servidoras públicas y de particulares que hayan manejado y/o recibido recursos públicos federales asignados al Instituto, para cumplir con el debido proceso;
4	Coordinar la recepción de denuncias e instruir el inicio de las investigaciones por faltas administrativas y hechos de corrupción, dentro de las cuales se encuentran, en forma enunciativa y no limitativa, las relacionadas con: el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables a su empleo, cargo o comisión; el incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de sus obligaciones legales, reglamentarias o derivadas de cualquier norma, así como del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral; las previstas en el artículo 479 de la Ley Electoral; las faltas administrativas graves de particulares; y las faltas administrativas de particulares en situación especial, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
5	Coordinar la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su presentación a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, a fin de cumplir con el debido proceso;
6	Coordinar la revisión del Informe de Presuntos Hechos Irregulares, que emita la Unidad de Auditoría, para investigar y determinar probables responsabilidades administrativas en contra de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, la existencia de probables irregularidades en el ejercicio del gasto, así como en el manejo de los ingresos y fideicomisos del Instituto; y/o por posibles incumplimientos a la normativa jurídica y administrativa aplicable, así como coordinar la elaboración de las denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, a fin de someterlos a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y en su caso presentarlas a la autoridad competente, para cumplir con el debido proceso;

<b>7</b>	Coordinar las investigaciones en materia de responsabilidad administrativa, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, emitir el acuerdo de calificación como grave o no grave;
<b>8</b>	Someter, en el ámbito de su competencia, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, propuestas de mecanismos internos; a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, para, en su caso, ser autorizados por la persona Titular del Órgano Interno de Control;
<b>9</b>	Coordinar, conforme a su ámbito de competencia, que se dé trámite al Informe de Verificación de Evolución Patrimonial, que emita la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, con el fin de que se inicie la investigación correspondiente y se cumpla con el debido proceso;
<b>10</b>	Coordinar y realizar, conforme a su ámbito de competencia, los requerimientos de información; con el propósito de esclarecer los hechos relacionados con faltas administrativas, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, en términos del artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>11</b>	Coordinar la elaboración y presentación de la solicitud de medidas cautelares, establecidas en la etapa de investigación o en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y supervisar su presentación ante la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de evitar la materialización de los riesgos detectados;
<b>12</b>	Coordinar la recepción de vistas que realice la Dirección de Desarrollo Administrativo, respecto de los casos en los que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral informaron que, sin solicitarlo, recibieron de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, y que de estos se haya advertido que existen indicios de la probable comisión de faltas graves de cohecho y/o soborno, previstas en los artículos 52 y 66 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de llevar un control de dichos casos, y cumplir con el debido proceso;
<b>13</b>	Coordinar, conforme al ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
<b>14</b>	Coordinar la implementación de mecanismos, que faciliten la consulta expedita y oportuna de la información relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción, en los que estén involucrados flujos de recursos económicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>15</b>	Solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;
<b>16</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>17</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de investigación, así como en asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Homólogos de otros Órganos Internos de Control y los pertinentes respecto de la Representación del Órgano Interno de Control, en términos del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de intercambio de información en materia de investigación.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Trabajo de alta especialización

Coordinar la atención de las denuncias que se presenten en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral y de particulares, para el logro de la misión y objetivos institucionales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

ADMINISTRACIÓN

2

DERECHO

3

FINANZAS

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

5

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

CIENCIA POLÍTICA

2

CIENCIAS POLÍTICAS

3

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Liderazgo

2

Orientación a Resultados

3

Trabajo en Equipo

4

Visión Estratégica

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

03-UAJ-DIRA-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Investigación A y B		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Directora/Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Investigación A y B

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Supervisar las investigaciones en materia de responsabilidad administrativa, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y proponer la calificación de dichos actos u omisiones como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Verificar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
3	Supervisar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en las investigaciones de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia, y aplicación de fondos y recursos del Instituto Nacional Electoral, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de personas servidoras públicas y particulares que hayan manejado y/o recibido recursos públicos federales asignados al Instituto, para cumplir con el debido proceso;
4	Supervisar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de cumplir con el debido proceso;
5	Supervisar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en la revisión del Informe de Presuntos Hechos Irregulares que emita la Unidad de Auditoría, para investigar y determinar probables responsabilidades administrativas en contra de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, la existencia de probables irregularidades en el ejercicio del gasto y en el manejo de los ingresos y fideicomisos del Instituto; y/o por posibles incumplimientos a la normativa jurídica y administrativa aplicable, así como supervisar e intervenir en la elaboración de proyectos de denuncias por hechos que las leyes señalen como delito, y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, para cumplir con el debido proceso;
6	Supervisar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, proponer el proyecto de acuerdo de calificación como grave o no grave;
7	Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración de propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>8</b>	Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;
<b>9</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, que se dé trámite al Informe de Verificación de Evolución Patrimonial que emita la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, con el fin de que se inicie la investigación correspondiente, y se cumpla con el debido proceso;
<b>10</b>	Supervisar y realizar, conforme a su ámbito de competencia, requerimientos de información; con el propósito de esclarecer los hechos relacionados con faltas administrativas, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, en términos del artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>11</b>	Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia, en la elaboración y presentación de la solicitud de las medidas cautelares establecidas, en la etapa de investigación o en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, y revisar su presentación ante la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de evitar la materialización de los riesgos detectados;
<b>12</b>	Supervisar, conforme al ámbito de su competencia, la recepción de vistas que realice la Dirección de Desarrollo Administrativo, respecto de casos en que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral informaron que, sin solicitarlo, recibieron de un particular de manera gratuita, la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, y que de estos se haya advertido que existen indicios de la probable comisión de las faltas graves de cohecho y/o soborno, previstas en los artículos 52 y 66 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de llevar un control de dichos casos, y cumplir con el debido proceso;
<b>13</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, la implementación de mecanismos que faciliten la consulta expedita y oportuna de la información relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción, en los que estén involucrados flujos de recursos económicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>14</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control, y
<b>15</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de investigación, así como en los asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Homólogos de otros Órganos Internos de Control y los pertinentes respecto de la Representación del Órgano Interno de Control, en términos del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de intercambio de información en materia de investigación.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Supervisar la atención e investigación de denuncias promovidas en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral y, en su caso, de particulares, para el logro de la misión y objetivo institucionales.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

1	ADMINISTRACIÓN
2	DERECHO
3	FINANZAS

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

4

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
2	CIENCIA POLÍTICA

1	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
2	CIENCIAS POLÍTICAS
3	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

04-UAJ-SIAYB-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Investigación A y B		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Investigación A y B
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios; Profesional Dictaminadora/Dictaminador de Servicios Especializados y Profesional de Servicios Especializados

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Realizar las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y, en su caso, para poder determinar sobre su calificación como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
3	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia, y aplicación de fondos y recursos del Instituto Nacional Electoral, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas y de particulares que hayan manejado y/o recibido recursos públicos federales asignados al Instituto, a fin de cumplir con el debido proceso;
4	Elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
5	Revisar, en el ámbito de su competencia, el Informe de Presuntos Hechos Irregulares que emita la Unidad de Auditoría, para investigar y determinar probables responsabilidades administrativas en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión y las que corresponda a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, la existencia de probables irregularidades en el ejercicio del gasto y en el manejo de los ingresos y fideicomisos del Instituto y/o por posibles incumplimientos a la normativa jurídica y administrativa aplicable, así como elaborar los proyectos de denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, para cumplir con el debido proceso;
6	Realizar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, proponer el proyecto de acuerdo de calificación como grave o no grave;
7	Dar trámite, en el ámbito de su competencia, al Informe de Verificación de Evolución Patrimonial que emita la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, con el fin de que se inicie la investigación correspondiente y se cumpla con el debido proceso;



<b>8</b>	Realizar, conforme al ámbito de su competencia, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>9</b>	Elaborar, conforme a su ámbito de competencia, los proyectos de requerimientos de información; con el propósito de esclarecer los hechos relacionados con faltas administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia, considere con carácter de reservada o confidencial, en términos del artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>10</b>	Elaborar y presentar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los proyectos de solicitud de las medidas cautelares establecidas, en la etapa de investigación o en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de evitar la materialización de los riesgos detectados;
<b>11</b>	Participar en la recepción de vistas que realice la Dirección de Desarrollo Administrativo, respecto de los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral informaron que, sin solicitarlo, recibieron de un particular de manera gratuita, la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, y que de estos se haya advertido que existen indicios de la probable comisión de las faltas graves de cohecho y/o soborno, previstas en los artículos 52 y 66 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, con el fin de llevar un control de dichas personas servidoras públicas y cumplir con el debido proceso;
<b>12</b>	Implementar, en el ámbito de su competencia, mecanismos para la consulta expedita y oportuna de la información relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción, en los que estén involucrados flujos de recursos económicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>13</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>14</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de investigación, así como en los asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado

Dar atención a las investigaciones en materia de responsabilidad administrativa, que se instauren con motivo de denuncias, Informes de Presuntos Hechos Irregulares, Informes de Verificación de Evolución Patrimonial o vistas, que se presenten en el Órgano Interno de Control en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral y de particulares, para el logro de la misión y objetivos institucionales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

ADMINISTRACIÓN

2

DERECHO

3

FINANZAS

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

3

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

CIENCIA POLÍTICA

2

CIENCIAS POLÍTICAS

3

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Liderazgo

2

Orientación a Resultados

3

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

05-UAJ-JDIAYB-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Investigación A y B
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Coadyuvar al logro de los objetivos de los Departamentos de Investigación A y B, en lo relativo al trámite de investigaciones en materia de responsabilidad administrativa que se llevan a cabo en el Órgano Interno de Control.

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en las investigaciones que se realicen en su área de adscripción, para que se cumpla con el debido proceso y con la normativa aplicable;
<b>3</b>	Coadyuvar con su superior jerárquico, y en el ámbito de su competencia, en la elaboración de propuestas del uso de medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de dar cumplimiento a las determinaciones que se emitan;
<b>4</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para aprobación del superior jerárquico, con el propósito de iniciar, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa;
<b>5</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de proyectos de denuncias, para que se presenten ante el Ministerio Público, o bien, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando por su naturaleza jurídica y competencia, así corresponda, con el propósito de iniciar, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa;
<b>6</b>	Atender las diligencias de su competencia, para cumplir con las formalidades establecidas en leyes, reglamentos y normativa aplicables;
<b>7</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los expedientes de los asuntos a su cargo, de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas, debidamente foliadas, para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable;
<b>8</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la revisión de los Informes que remitan la Unidad de Auditoría y la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo del Órgano Interno de Control, para investigar y determinar probables responsabilidades administrativas en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión y las que corresponda a particulares vinculados con faltas administrativas graves;

<b>9</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la recepción de las vistas que realice la Dirección de Desarrollo Administrativo, respecto de casos en que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral le informaron que, sin solicitarlo, recibieron de un particular de manera gratuita, la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, y que de estos se haya advertido que existen indicios de la probable comisión de las faltas graves de cohecho y/o soborno, para dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
<b>10</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Relación institucional derivada de actos de investigación, en el ámbito de su competencia.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Coadyuvar en tramitar e investigar las denuncias que se presenten en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral y de particulares, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás disposiciones jurídicas aplicables.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>2</b>	DERECHO
		<b>3</b>	FINANZAS
Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.			

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**2**

<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	<b>1</b>	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
<b>2</b>	CIENCIA POLÍTICA	<b>2</b>	CIENCIAS POLÍTICAS
Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.			

**III. COMPETENCIAS**

<b>1</b>	Orientación a Resultados
<b>2</b>	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21865	<b>NIVEL TABULAR</b>	JA1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional Dictaminadora/Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Investigación A y B
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar al logro de los objetivos de los Departamentos de Investigación A y B, en lo relativo a la atención e investigación de denuncias que se presenten ante el Órgano Interno de Control.

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Apoyar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones que se realicen en su área de adscripción, para que se cumpla con el debido proceso y con la normativa aplicable;
<b>3</b>	Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la realización de los proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificación del superior jerárquico, con el propósito de iniciar, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa;
<b>4</b>	Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de proyectos de denuncias, para que se presenten ante el Ministerio Público, o bien, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando por su naturaleza jurídica y competencia, así corresponda, para que se cumpla con el debido proceso y con la normativa aplicable;
<b>5</b>	Ejecutar las diligencias que sean competencia de la persona Titular del Departamento, para cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
<b>6</b>	Clasificar, en el ámbito de su competencia, los expedientes a cargo del Departamento, de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas, debidamente foliadas, para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable;
<b>7</b>	Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la revisión de los informes que remitan la Unidad de Auditoría y la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo del Órgano Interno de Control, para investigar y determinar probables responsabilidades administrativas en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión y las que corresponda a particulares vinculados con faltas administrativas graves, y
<b>8</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**SÍ**      **INTERNA**

Relación institucional derivada de actos de investigación, en el ámbito de su competencia.

**No**      **EXTERNA**

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Trabajo técnico calificado

Apoyar a tramitar e investigar las denuncias que se presenten en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral y de particulares, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

ADMINISTRACIÓN

2

DERECHO

3

FINANZAS

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

1

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

CIENCIA POLÍTICA

2

CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Orientación a Resultados

2

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<input type="text" value="CF21866"/>	<b>NIVEL TABULAR</b>	<input type="text" value="HB3"/>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<input type="text" value="Profesional de Servicios Especializados"/>		
<b>PUESTO TIPO</b>	<input type="text" value="Sí"/>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<input type="text" value="Operativo"/>
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	<input type="text" value="Sustantivas"/>		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<input type="text" value="OF07-Órgano Interno de Control"/>		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	<input type="text" value="Jefa/Jefe de Departamento de Investigación A y B"/>
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	<input type="text" value="Ninguno"/>

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar al logro de los objetivos de los Departamentos de Investigación A y B, en lo relativo a la atención e investigación de denuncias que se presenten ante el Órgano Interno de Control.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en las investigaciones que se realicen en su área de adscripción, a fin de cumplir con el debido proceso y con la normativa aplicable;
<b>3</b>	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en la realización de los proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificación del superior jerárquico, con el propósito de iniciar, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa;
<b>4</b>	Auxiliar, conforme a su ámbito de su competencia, en la elaboración de proyectos de denuncias que le sean asignados, para que, en su caso, se presenten ante el Ministerio Público, o bien, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando por su naturaleza jurídica y competencia, así corresponda, a fin de cumplir con el debido proceso y con la normativa aplicable;
<b>5</b>	Ejecutar las diligencias que le sean asignadas, conforme a su ámbito de su competencia, para cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
<b>6</b>	Integrar los expedientes de los asuntos a cargo de la persona Titular del Departamento, de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas, debidamente foliadas, para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable, y
<b>7</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="text" value="Sí"/>	<b>INTERNA</b>	<input type="text" value="Relación institucional derivada de actos de investigación, en el ámbito de su competencia."/>
<input type="text" value="No"/>	<b>EXTERNA</b>	<input type="text"/>

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Auxiliar a tramitar e investigar las denuncias que se presenten en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral y de particulares, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Pasante

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

ADMINISTRACIÓN

2

DERECHO

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

0

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

08-UAJ-PSE-25



**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01008	<b>NIVEL TABULAR</b>	SA2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Directora/Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subdirectora/Subdirector de Substanciación y de Substanciación y Registro de Sanciones

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, someter a la consideración y autorización de sus superiores jerárquicos los proyectos de resolución, así como coordinar la ejecución de aquellas que hayan sido emitidas.</p>
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
<b>3</b>	Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y sistemas emitidos para la substanciación de faltas administrativas, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>4</b>	Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de resolución de fondo de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, previa consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>5</b>	Coordinar los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>6</b>	Coordinar la substanciación de los recursos de revocación que promuevan las personas servidoras públicas en contra de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, y someter a aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>7</b>	Coordinar el inicio, tramite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, y una vez cerrada la audiencia inicial, remitir al tribunal competente, los autos originales del expediente, conservando copia certificada de lo remitido, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de cumplir con los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>8</b>	Coordinar la actualización de la información de las personas servidoras públicas del Instituto que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control, en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>9</b>	Coadyuvar en la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas;

<b>10</b>	Coordinar las acciones para sustentar la determinación de admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, dar inicio, tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, hasta ponerlo en estado de resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control, previa consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de cumplir con los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>11</b>	Coordinar la substanciación del incidente de medidas cautelares decretando provisionalmente aquellas que estimen pertinentes y someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control la resolución definitiva de dicho incidente, a través de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de evitar la materialización de los riesgos detectados;
<b>12</b>	Coordinar la tramitación y substanciación y, en su oportunidad, someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de resolución de incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que lleven a cabo, con la finalidad de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;
<b>13</b>	Conocer y tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;
<b>14</b>	Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;
<b>15</b>	Coordinar la elaboración de los proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;
<b>16</b>	Solicitar información a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, en el ámbito de su competencia, así como supervisar las solicitudes que le presenten las Subdirecciones de Área a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>17</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>18</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de substanciación, así como en los asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b>	<b>EXTERNA</b>	Homólogos de otros Órganos Internos de Control y los pertinentes respecto de la Representación del Órgano Interno de Control, en términos del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de intercambio de información en materia de substanciación.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo de alta especialización
Coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral y de particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el logro de la misión y objetivos institucionales.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

DERECHO

3

FINANZAS

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

5

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

CIENCIAS POLÍTICAS

2

CIENCIA POLÍTICA

3

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Liderazgo

2

Orientación a Resultados

3

Trabajo en Equipo

4

Visión Estratégica

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

09-UAJ-DSRA-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Substanciación		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Directora/Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento Substanciación A

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Supervisar que la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas se realice conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de acuerdo a su ámbito de competencia y, en su caso, proponer los proyectos de resolución, así como intervenir en la ejecución de aquellas que hayan sido emitidas.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Verificar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
3	Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los procedimientos y sistemas emitidos para la substanciación de faltas administrativas, a fin de cumplir con el debido proceso;
4	Instruir y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto de resolución de fondo de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y en su caso, presentación a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con el debido proceso;
5	Supervisar los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, para presentarlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
6	Supervisar, en el ámbito de su competencia, la substanciación de los recursos de revocación que promuevan las personas sancionadas, en contra de las resoluciones emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
7	Supervisar, en el ámbito de su competencia, el inicio, trámite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y una vez cerrada la audiencia inicial, y conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, remitir al tribunal competente, los autos originales del expediente, así como la conservación de la copia certificada de lo remitido, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de cumplir con los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8	Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones pertinentes para sustentar la determinación de admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora; así como las correspondientes al inicio, trámite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, y presentarla a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de cumplir con los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

<b>9</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y someter, a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, los proyectos de resolución de incidentes y recursos que se promuevan en los procedimientos que se lleven a cabo, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;
<b>10</b>	Supervisar, conforme al ámbito de su competencia, la substanciación del incidente de medidas cautelares, decretando provisionalmente aquellas que estime pertinentes y someter a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área, la resolución de dicho incidente, a fin de evitar la materialización de los riesgos detectados;
<b>11</b>	Supervisar, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico, las acciones para tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>12</b>	Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción, conforme a su ámbito de competencia, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>13</b>	Supervisar e intervenir, en la elaboración de proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, que sean de su competencia, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>14</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>15</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>SÍ</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de substanciación, así como en los asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<b>SÍ</b>	<b>EXTERNA</b>	Homólogos de otros Órganos Internos de Control y los pertinentes respecto de la Representación del Órgano Interno de Control, en términos del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de intercambio de información en materia de substanciación.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado

Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral y de particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el logro de la misión y objetivos institucionales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

1	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
2	DERECHO
3	FINANZAS

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

4

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
---	------------------------------

1	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
---	----------------------------------

2	CIENCIA POLÍTICA
---	------------------

2	CIENCIAS POLÍTICAS
3	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Substanciación A		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Substanciación
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Participar en la tramitación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución, así como realizar lo conducente para que se lleve a cabo la ejecución de aquellas resoluciones que hayan sido emitidas, conforme a su ámbito de competencia.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
<b>3</b>	Ejecutar, conforme al ámbito de su competencia, los procedimientos y sistemas emitidos para la substanciación de faltas administrativas, para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>4</b>	Elaborar, en el ámbito de su competencia, el proyecto de resolución de fondo de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, para someterlos a la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>5</b>	Participar, conforme al ámbito de su competencia, en los trabajos para ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, bajo la revisión de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>6</b>	Participar, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los recursos de revocación que promuevan las personas servidoras públicas, en contra de las resoluciones emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las directrices de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>7</b>	Apoyar a sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia, en el inicio, tramite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, y una vez cerrada la audiencia inicial, remitir al tribunal competente, los autos originales del expediente, conservando copia certificada de lo remitido, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>8</b>	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones pertinentes para sustentar la determinación de admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora y, en su caso, dar inicio, tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, para la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

<b>9</b>	Elaborar y someter, a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los proyectos de resolución de los incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que lleven a cabo, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables, conforme a su ámbito de competencia, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>10</b>	Participar, conforme al ámbito de su competencia, en la substanciación del incidente de medidas cautelares, en el que se decreten provisionalmente aquellas que se estimen pertinentes y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, la resolución de dicho incidente, a fin de evitar la materialización de los riesgos detectados;
<b>11</b>	Ejecutar, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos y al ámbito de su competencia, las acciones para tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley; así como desarrollar las acciones para decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción, bajo la supervisión y revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;
<b>12</b>	Elaborar, conforme al ámbito de su competencia, los proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>13</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>14</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de substanciación, en el ámbito de su competencia.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Dar atención, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia, en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral y de particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el logro de la misión y objetivos institucionales.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		<b>2</b>	DERECHO
		<b>3</b>	FINANZAS

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.



**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

3

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	1	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
2	CIENCIA POLÍTICA	2	CIENCIAS POLÍTICAS
		3	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

11-UAJ-JDSA-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Substanciación A
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coadyuvar en la revisión y elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y demás documentos pertinentes para la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, en su caso, incluso de la resolución, así como de los recursos que se desprendan de los mismos, conforme a las reglas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, llevando a cabo su notificación, conforme a su ámbito de competencia.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de cumplir con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el debido proceso;
3	Coadyuvar en la realización de proyectos de resolución correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia, para someterlos a revisión de sus superiores jerárquicos, a fin de cumplir con el debido proceso;
4	Coadyuvar en la substanciación de recursos de revocación que sean de su competencia y que promuevan las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, a fin de cumplir con el debido proceso;
5	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, y de particulares que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, a fin de cumplir con el debido proceso;
6	Coadyuvar, conforme a su ámbito de competencia, en la realización de requerimientos de información relacionados con faltas administrativas, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia, consideren con carácter de reservada o confidencial, en términos del artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; para el esclarecimiento de los hechos;
7	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la substanciación del incidente de medidas cautelares en el que se decreten provisionalmente aquellas que se estimen pertinentes, con la finalidad de evitar la materialización de los riesgos detectados;
8	Coadyuvar, conforme al ámbito de su competencia, en la realización de proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, para que sean presentados a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área; a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y al debido proceso, y

9

Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Sí**

**INTERNA**

Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia.

**No**

**EXTERNA**

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Trabajo técnico calificado

Coadyuvar en el esclarecimiento de la verdad material para proponer resoluciones equitativas, cuidando que en los procedimientos se ejecuten las resoluciones dictadas, conforme a las formalidades de la ley y al debido proceso.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

2

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar el área general y alguna de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Orientación a Resultados

2

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Substanciación y Registro de Sanciones		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Directora/Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Substanciación B

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, a fin de que se realicen conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, y, en su caso, proponer los proyectos de resolución, así como intervenir en la ejecución de aquellas que hayan sido emitidas y llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Verificar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
<b>3</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los procedimientos y sistemas emitidos para la revisión y substanciación de faltas administrativas, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>4</b>	Instruir y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto de resolución de fondo de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y, en su caso, presentación a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>5</b>	Supervisar los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, para presentarlas a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>6</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, la substanciación de los recursos de revocación que promuevan las personas sancionadas, en contra de las resoluciones emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>7</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, el inicio, trámite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y una vez cerrada la audiencia inicial, y conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, remitir al tribunal competente, los autos originales del expediente, así como la conservación de la copia certificada de lo remitido, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de cumplir con los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>8</b>	Supervisar que se mantenga actualizada la información de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control, en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

<b>9</b>	Supervisar e intervenir en la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas;
<b>10</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones para sustentar la determinación de admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora; así como las correspondientes al inicio, tramite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, y presentarla a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de cumplir con los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>11</b>	Supervisar, conforme al ámbito de su competencia, la substanciación del incidente de medidas cautelares, decretando provisionalmente aquellas que estime pertinentes y someter a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área, la resolución de dicho incidente, a fin de evitar la materialización de los riesgos detectados;
<b>12</b>	Supervisar y someter a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, la elaboración de los proyectos de resolución de incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que se lleven a cabo, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>13</b>	Supervisar, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico y al ámbito de su competencia, las acciones para tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área; así como proponerle, decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;
<b>14</b>	Supervisar e intervenir en la elaboración de proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, que sean de su competencia, para someterlos a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área; para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>15</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>16</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de substanciación, así como en los asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b>	<b>EXTERNA</b>	Homólogos de otros Órganos Internos de Control y los pertinentes respecto de la Representación del Órgano Interno de Control, en términos del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de intercambio de información en materia de substanciación.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado

Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral o de particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como llevar el registro de las personas servidoras públicas que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control, para el logro de la misión y objetivos institucionales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		<b>2</b>	DERECHO
		<b>3</b>	FINANZAS

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

4

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

<b>1</b>	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	<b>1</b>	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
<b>2</b>	CIENCIA POLÍTICA	<b>2</b>	CIENCIAS POLÍTICAS
		<b>3</b>	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

<b>1</b>	Liderazgo
<b>2</b>	Orientación a Resultados
<b>3</b>	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

13-UAJ-SSYRSA-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Substanciación B		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Substanciación y Registro de Sanciones
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Participar en la tramitación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución, así como realizar lo conducente para que se lleve a cabo la ejecución de aquellas resoluciones que hayan sido emitidas, conforme a su ámbito de competencia, y llevar el registro de las personas servidoras públicas que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control.</p>
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
<b>3</b>	Ejecutar, conforme al ámbito de su competencia, los procedimientos y sistemas emitidos para la substanciación de faltas administrativas, para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>4</b>	Elaborar, conforme al ámbito de su competencia, el proyecto de resolución de fondo de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, para la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>5</b>	Participar, conforme al ámbito de su competencia, en los trabajos para ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, bajo la revisión de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>6</b>	Participar en la substanciación de los recursos de revocación que promuevan las personas servidoras públicas en contra de las resoluciones emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las directrices de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>7</b>	Apoyar, a sus superiores jerárquicos y conforme al ámbito de su competencia, en el inicio, tramite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, y una vez cerrada la audiencia inicial, remitir al tribunal competente, los autos originales del expediente, conservando copia certificada de lo remitido, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>8</b>	Mantener actualizada la información de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, para cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

<b>9</b>	Elaborar el proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, conforme al ámbito de su competencia, a fin de que pueda ser entregado a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas;
<b>10</b>	Ejecutar, conforme al ámbito de su competencia, las acciones pertinentes para sustentar la determinación de admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora y, en su caso, dar inicio, tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, para la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>11</b>	Participar, en el ámbito de su competencia, en la substanciación del incidente de medidas cautelares en el que se decreten provisionalmente aquellas que se estimen pertinentes, y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, la resolución de dicho incidente, a fin de evitar la materialización de los riesgos detectados;
<b>12</b>	Elaborar, y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los proyectos de resolución de los incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables, conforme al ámbito de su competencia, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>13</b>	Ejecutar, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos y al ámbito de su competencia, las acciones para tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley; así como desarrollar las acciones para decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción, bajo la supervisión y revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;
<b>14</b>	Elaborar, conforme al ámbito de su competencia, los proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>15</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>16</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de substanciación, así como en los asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado

Dar atención, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia, en contra de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral o de particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y llevar el registro de las personas servidoras públicas que hayan sido sancionadas, para el logro de la misión y objetivos institucionales.



**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

DERECHO

3

FINANZAS

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

3

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

CIENCIA POLÍTICA

2

CIENCIAS POLÍTICAS

3

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Liderazgo

2

Orientación a Resultados

3

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

14-UAJ-JDSB-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Substanciación B
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coadyuvar en la revisión y elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y demás documentos pertinentes para la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, en su caso, incluso de la resolución; así como de los recursos que se desprendan de los mismos, conforme a las reglas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, llevando a cabo su notificación, conforme a su ámbito de competencia, y apoyar en llevar el registro de las personas servidoras públicas que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, para cumplir con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el debido proceso;
3	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la realización de proyectos de resolución correspondientes a procedimientos de responsabilidad administrativa, para someterlos a revisión de sus superiores jerárquicos, a fin de cumplir con el debido proceso;
4	Coadyuvar en la substanciación de recursos de revocación que sean de su competencia y que promuevan personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, en contra de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, a fin de cumplir con el debido proceso;
5	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, y de particulares que hayan sido calificados como faltas administrativas graves; para los efectos legales conducentes;
6	Coadyuvar en la actualización de la información de personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control, en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones, para validación de la persona Titular de la Dirección de Área, para su entrega a la Junta General Ejecutiva del Instituto, a fin de cumplir con el debido proceso;

<b>7</b>	Coadyuvar, conforme a su ámbito de competencia, en la realización de requerimientos de información relacionados con faltas administrativas para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia, consideren con carácter de reservada o confidencial, en términos del artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de cumplir con el debido proceso;
<b>8</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la substanciación del incidente de medidas cautelares en el que se decreten provisionalmente, aquellas que se estimen necesarias, con la finalidad de evitar la materialización de los riesgos detectados;
<b>9</b>	Coadyuvar, conforme al ámbito de su competencia, en la realización de proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, para que sea presentado a validación de la persona Titular de la Dirección de Área; a fin de cumplir con el debido proceso, y
<b>10</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Coadyuvar en el esclarecimiento de la verdad material para proponer resoluciones equitativas, cuidando que en los procedimientos se ejecuten las resoluciones dictadas y se cumplan las formalidades de la ley.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	2
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
1	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	1	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		2	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar el área general y alguna de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Orientación a Resultados

2

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

15-UAJ-SUBCSE-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01008	<b>NIVEL TABULAR</b>	SA2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Director Jurídico/Directora Jurídica Procesal y Consultiva		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subdirectora/Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Consultiva y Subdirectora/Subdirector de lo Contencioso y Asuntos Legales

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Coordinar y realizar la defensa jurídica de los actos del Órgano Interno de Control a fin de ejercer el cumplimiento de las atribuciones que le fueron conferidas constitucionalmente; tramitar los procedimientos y recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; asesorar en los temas de su competencia y, en su caso, proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resoluciones respectivos y fungir como Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y protección de datos personales.</p>
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
3	Coordinar y realizar la asesoría jurídica que se deba proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control y a las personas Titulares de Unidad, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, y demás personas servidoras públicas que integran el Órgano Interno de Control, ante instancias externas, en los casos que le sean requeridos, a fin de brindar asistencia legal;
4	Coordinar los estudios y análisis que se realicen respecto de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto Nacional Electoral, relacionada con atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
5	Fungir como Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control y coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a fin de que se realice en tiempo y forma, en términos de la normativa aplicable, con el auxilio de las personas Titulares de las Unidades, Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión, que generen o posean dicha información, quiénes serán responsables de la información que se remita;
6	Coordinar y realizar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, cuando fueren parte; instrumentando estrategias procesales pertinentes, a fin de salvaguardar la efectividad de dichos actos;
7	Coordinar, conforme al ámbito de su competencia, la substanciación de procedimientos y recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable; y, en su caso, proponer el proyecto de resolución que se someterá a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, a través de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

<b>8</b>	Coordinar, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas;
<b>9</b>	Coordinar que se mantenga actualizado el registro de licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
<b>10</b>	Coordinar el trámite de los asuntos de competencia constitucional, legal y reglamentaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que así se le soliciten y, conforme al ámbito de su competencia, proponer las resoluciones de estos y hacer ejecutarlas, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>11</b>	Coordinar los estudios y análisis para la interpretación de normas administrativas y reglamentarias que deba aplicar el Órgano Interno de Control en ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de garantizar su autonomía técnica y de gestión;
<b>12</b>	Coordinar la integración de reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral, determinando lo conducente, una vez hechas las indagatorias que correspondan, para los efectos jurídicos pertinentes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>13</b>	Expedir, en ausencia de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, copia certificada de los documentos que obren en los archivos de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión que integran el Órgano Interno de Control, para los efectos jurídicos conducentes y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>14</b>	Coordinar los trabajos para dar seguimiento permanente a los juicios y procedimientos en los que sean parte el Órgano Interno de Control, las personas Titulares del Órgano Interno de Control, de las Unidades, de las Direcciones de Área y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, para la defensa jurídica de los actos de autoridad que emitan;
<b>15</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar los proyectos de las solicitudes que le presenten las Subdirecciones de Área a su cargo;
<b>16</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>17</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de defensa jurídica, así como en asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Homólogos de otros Órganos Internos de Control y los pertinentes respecto de la Representación del Órgano Interno de Control, en términos del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de intercambio de información en materia de defensa jurídica y asuntos consultivos.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Trabajo de alta especialización

Coordinar la asesoría y representar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como a las personas Titulares de Unidad, Direcciones de Área, Coordinación Técnica y de Gestión, y cualquier persona servidora pública del Órgano Interno de Control, en los casos que sean de su competencia, así como en juicios, procedimientos, recursos o medios de impugnación en los que sean parte o se requiera su intervención; realizar la defensa jurídica de sus actuaciones, así como analizar y opinar respecto de ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al Órgano Interno de Control; asegurar que la tramitación de los procedimientos y recursos administrativos de su competencia, se realicen dentro del marco constitucional, legal, reglamentario y normativo aplicable; y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

5

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar el área general y alguna de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Liderazgo

2

Orientación a Resultados

3

Trabajo en Equipo

4

Visión Estratégica

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

16-UAJ-DJPC-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Consultiva		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Director/Directora Jurídica Procesal y Consultiva
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos; y de Asesoría y Consultiva

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Supervisar y tramitar los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; intervenir con el Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control para la atención y desahogo de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos "ARCO", en términos de la normativa aplicable; intervenir con el Enlace de Obligaciones de Transparencia del Órgano Interno de Control, en la coordinación y verificación de la información que deba ponerse a disposición del público y mantenerse actualizada, en los respectivos medios electrónicos, que sean competencia del Órgano Interno de Control, asesorar en los temas de su competencia y realizar los estudios e investigaciones jurídicas pertinentes, a fin de coadyuvar con la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva en el ejercicio de su función como órgano de consulta.</p>
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Verificar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
<b>3</b>	Supervisar y realizar la asesoría jurídica que se deba proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, y a las personas Titulares de las Unidades y Direcciones de Área que integran el Órgano Interno de Control, ante instancias externas, a fin de brindar asistencia legal;
<b>4</b>	Realizar, con apoyo de los Departamentos a su cargo, los estudios y análisis respecto de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto Nacional Electoral, relacionada con las atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de cumplir los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>5</b>	Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; a fin de atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;
<b>6</b>	Supervisar y coadyuvar con el Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control, la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, a fin de que se realice en tiempo y forma, en términos de la normativa aplicable, con el apoyo de las personas Titulares de Unidad, Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión, que generen o posean información, quienes serán responsables de la que remitan, y en su caso, fungir como suplente;



<b>7</b>	Supervisar y tramitar, en el ámbito de su competencia, procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable y, en su caso, proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, el proyecto de resolución correspondiente, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>8</b>	Supervisar la elaboración y someter a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, proyectos de acuerdos, para solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en la Gaceta Electoral de las disposiciones normativas de carácter general emitidas por el Órgano Interno de Control, así como en los repositorios normativos de las páginas electrónicas del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de garantizar su autonomía técnica y de gestión;
<b>9</b>	Supervisar que se mantenga actualizado el registro de licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control, para que los procedimientos de contratación se realicen conforme a la normativa aplicable;
<b>10</b>	Realizar, con apoyo de los Departamentos a su cargo, estudios y análisis para la interpretación de normas administrativas y reglamentarias que deba aplicar el Órgano Interno de Control en ejercicio de sus atribuciones y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, con la finalidad de garantizar su autonomía técnica y de gestión;
<b>11</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;
<b>12</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>13</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de defensa jurídica, así como en asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Homólogos de otros Órganos Internos de Control y los pertinentes respecto de la Representación del Órgano Interno de Control, en términos del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de intercambio de información en materia de defensa jurídica y asuntos consultivos.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Trabajo técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Supervisar y, en su caso, intervenir con la persona Titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, en lo relativo a la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en el ámbito de su competencia y al asesoramiento jurídico que brinde; así como verificar el cumplimiento de disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, y llevar a cabo los actos tendientes a la elaboración de la normativa interna para las funciones del Órgano Interno de Control.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

4

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar el área general y alguna de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Liderazgo

2

Orientación a Resultados

3

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

17-UAJ-SPJC-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Consultiva
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Participar en la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; asesorar en los temas de su competencia y realizar los estudios e investigaciones jurídicas pertinentes, a fin de coadyuvar con la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva en el ejercicio de su función como órgano de consulta.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
3	Proveer, en el ámbito de su competencia, los insumos para que la persona Titular de la Subdirección de Área, proporcione asesoría jurídica a la persona Titular del Órgano Interno de Control, y a las personas Titulares de Unidad, de las Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión que integran el Órgano Interno de Control, ante instancias externas, a fin de brindar asistencia legal;
4	Participar, en el ámbito de su competencia, en los estudios y análisis respecto de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto Nacional Electoral, relacionada con atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
5	Participar, en el ámbito de su competencia, en el trámite de los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable y, en su caso, proponer a la persona Titular de la Subdirección de Área el proyecto de resolución correspondiente;
6	Mantener actualizado el registro de licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7	Participar, en el ámbito de su competencia, en estudios y análisis para la interpretación de normas administrativas y reglamentarias que deba aplicar el Órgano Interno de Control, en ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de garantizar su autonomía técnica y de gestión;
8	Elaborar y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, en el ámbito de su competencia, los proyectos de acuerdos, para solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en la Gaceta Electoral de las disposiciones normativas de carácter general emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como en los repositorios normativos de las páginas electrónicas del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de garantizar su autonomía técnica y de gestión;

<b>9</b>	Solicitar, en el ámbito de su competencia, información a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos; para lograr el cumplimiento de objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>10</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>11</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y el personal del Órgano Interno de Control, relación institucional derivada de la tramitación de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Trabajo técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Desarrollar, con la persona Titular de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva, los trabajos relativos a la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramitan en el ámbito de su competencia y al asesoramiento jurídico que se brinde y llevar a cabo los actos tendientes a la elaboración de la normativa interna del Órgano Interno de Control.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
1	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	1	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		2	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar el área general y alguna de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

**11 de noviembre de 2022**

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

**Acuerdo General OIC-INE/04/2022**

18-UAJ-JDPJ-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten; y al asesoramiento jurídico que se brinde, así como de participar en la elaboración de la normativa interna para las funciones del Órgano Interno de Control.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en estudios, investigaciones y análisis para dar cumplimiento a los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control;
<b>3</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de acciones para el control del registro de licitantes, proveedores o contratistas sancionados, así como, en la tramitación de procedimientos de inconformidades, de intervenciones de oficio y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, que se reciban; elaborando los proyectos de resolución que, sobre el particular, deba dictar la persona Titular del Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con las disposiciones normativas aplicables y el debido proceso;
<b>4</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la tramitación de los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, a fin de que dichos procedimientos se desarrollen en los términos y con las formalidades establecidas por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
<b>5</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes sobre las actividades de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, para los efectos legales a que haya lugar, a fin de garantizar la veracidad y efectividad de la información generada;
<b>6</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la verificación de datos de los documentos que se generen con motivo de la substanciación de procedimientos de inconformidades, de intervenciones de oficio y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en términos de los reglamentos del Instituto Nacional Electoral en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y de conciliaciones, así como en el ejercicio de sus atribuciones, a fin de garantizar la veracidad y efectividad de la información generada;
<b>7</b>	Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las notificaciones a que haya lugar, conforme a las disposiciones aplicables; a fin de cumplir con el debido proceso, y
<b>8</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de substanciación y resolución de los procedimientos administrativos, en el ámbito de su competencia.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos de Inconformidad, Conciliación y Sanción, a fin de garantizar las mejores condiciones para el Instituto Nacional Electoral en materia de adquisiciones y obras públicas; apoyar con el asesoramiento jurídico, en temas de su competencia, así como en estudios e investigaciones jurídicas, a fin de coadyuvar en el ejercicio de su función como órgano de consulta.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	DERECHO

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>2</b>
--------------------------------	---------------------------------------	----------

<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
1	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	1	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		2	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar el área general y alguna de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Orientación a Resultados
2	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Asesoría y Consultiva		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Consultiva
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Ejecutar, en conjunto con el Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control, la atención y desahogo de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos "ARCO", en términos de la normativa aplicable; así como en la coordinación y verificación que deba realizar el Enlace de Obligaciones de Transparencia, de la información que deba ponerse a disposición del público y mantenerse actualizada, en los respectivos medios electrónicos; asesorar en los temas de su competencia, y realizar los estudios e investigaciones jurídicas, a fin de coadyuvar con la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva en el ejercicio de su función como órgano de consulta.</p>
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
<b>3</b>	Proveer, en el ámbito de su competencia, los insumos para que la persona Titular de la Subdirección de Área proporcione asesoría jurídica a la persona Titular del Órgano Interno de Control, y a las personas Titulares de las Unidades, de las Direcciones de Área, y de la Coordinación Técnica y de Gestión, y demás personas servidoras públicas que integran el Órgano Interno de Control, ante instancias externas, en los casos que le sean requeridos, a fin de brindar asistencia legal;
<b>4</b>	Participar, en el ámbito de su competencia, en estudios y análisis respecto de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto Nacional Electoral, relacionada con atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>5</b>	Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; a fin de atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;
<b>6</b>	Apoyar al Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control, con la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y con la atención y desahogo de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos "ARCO", a fin de que se realicen en tiempo y forma, en términos de la normativa aplicable, con el apoyo de las personas Titulares de las Unidades, Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión que integran el Órgano Interno de Control, que generen o posean dicha información, quienes serán responsables de la información que se remita y, en su caso, fungir como suplente;



<b>7</b>	Participar, en el ámbito de su competencia, en estudios y análisis para la interpretación de normas administrativas y reglamentarias que deba aplicar el Órgano Interno de Control en ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de garantizar su autonomía técnica y de gestión;
<b>8</b>	Solicitar información a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos; para lograr el cumplimiento de objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>9</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>10</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de la atención y desahogo de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos "ARCO", en términos de la normativa aplicable, así como en asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Trabajo técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Desarrollar, en conjunto con la persona Titular de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva, el asesoramiento jurídico que se brinde; coadyuvar con el Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control y con el Enlace de Obligaciones de Transparencia, en el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, y llevar a cabo los actos tendientes a la elaboración de la normativa interna para las funciones del Órgano Interno de Control.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
1	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	1	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		2	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar el área general y alguna de las áreas de experiencia señaladas

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

20-UAJ-JDAC-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Asesoría y Consultiva
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Coadyuvar, en el asesoramiento jurídico que se brinde; así como en el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de ejercicio de derechos "ARCO", y en relación con los actos tendientes a la elaboración de la normativa interna del Órgano Interno de Control.

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de proyectos orientados a proporcionar la asesoría jurídica a la persona Titular del Órgano Interno de Control, y a las personas Titulares de Unidad; de las Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión, y demás personas servidoras públicas que integran el Órgano Interno de Control, ante instancias externas; en los casos que le sea requerida, a fin de brindar asistencia legal;
3	Coadyuvar en los estudios para la realización de proyectos de análisis y opiniones respecto de ordenamientos legales, reglamentarios y demás normativa jurídica, relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control; así como, en proyectos de opinión respecto de instrumentos normativos que requiera o suscriba la persona Titular del Órgano Interno de Control, a fin de colaborar con la Dirección de Área en su función de órgano de consulta;
4	Coadyuvar en el análisis que se realice a la directriz que deba proponer el Enlace Suplente y el Enlace Propietario de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control; a fin de atender y dar seguimiento a solicitudes y respuestas de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos "ARCO", y a las actividades que se lleven a cabo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, respecto de la información del Órgano Interno de Control, como órgano responsable de la información;
5	Coadyuvar en la defensa jurídica que realice el Enlace Suplente de Transparencia y Protección de Datos Personales de las respuestas del Órgano Interno de Control, en atención a solicitudes de información y de ejercicio de derechos "ARCO"; a fin de proyectar documentos en los que se hagan valer las manifestaciones, pruebas y alegatos en recursos de revisión que los particulares promuevan, para los efectos legales a que haya lugar;

6	Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las notificaciones conforme a las disposiciones aplicables vigentes, a fin de cumplir con el debido proceso, y
7	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de asesoría jurídica, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, en el ámbito de su competencia.
<b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
<p>Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las respuestas de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos "ARCO"; así como en la atención y desahogo de las obligaciones de transparencia que sean competencia del Órgano Interno de Control, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y protección de datos personales; coadyuvar en el asesoramiento jurídico, en los temas de su competencia, y realizar estudios e investigaciones jurídicas, para coadyuvar con la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva en el ejercicio de su función como órgano de consulta.</p>	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	DERECHO

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>2</b>	
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
1	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	1	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		2	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar el área general y alguna de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Orientación a Resultados
2	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de lo Contencioso y Asuntos Legales		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Director Jurídico/Directora Jurídica Procesal y Consultiva
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Supervisar y realizar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, así como su representación jurídica, en el marco de su autonomía técnica y de gestión, a fin de proteger los actos emitidos con motivo de sus atribuciones y facultades; substanciar hasta el proyecto de resolución los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme a su ámbito de competencia; así como coordinar la atención de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Verificar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
3	Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; a fin de atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;
4	Coadyuvar en la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de los actos o resoluciones que emita la persona Titular del Órgano Interno de Control, en los términos que las leyes aplicables señalen, a fin de salvaguardar la efectividad de dichos actos;
5	Integrar y presentar, a la persona Titular de la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, la información para la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, cuando fueren parte; instrumentando las estrategias procesales pertinentes, a fin de salvaguardar la efectividad de dichos actos;
6	Supervisar y tramitar, conforme a su ámbito de competencia, los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; para cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable y, en su caso, someter a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el proyecto de resolución, a fin de salvaguardar la efectividad de dichos actos;

<b>7</b>	Supervisar e intervenir, en la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas;
<b>8</b>	Supervisar el trámite de los asuntos de competencia constitucional, legal y reglamentaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que así se le soliciten conforme al ámbito de su competencia, y proponer las resoluciones de estos y hacer ejecutarlas; a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>9</b>	Verificar la integración de reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral, determinando lo conducente, una vez hechas las indagatorias que correspondan; para los efectos jurídicos conducentes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>10</b>	Supervisar el seguimiento permanente que se realice a los juicios y procedimientos en los que sean parte el Órgano Interno de Control, las personas Titulares del Órgano Interno de Control, Unidades, Direcciones de Área y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan, a fin de salvaguardar la efectividad de dichos actos;
<b>11</b>	Supervisar la elaboración de oficios, escritos, informes, comparecencias y toda clase de promociones en juicios y procedimientos, en que sean parte el Órgano Interno de Control, las personas Titulares del Órgano Interno de Control, Unidades, Direcciones de Área y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan; así como las acciones para promover toda clase de recursos o medios de impugnación en los mismos, a fin de salvaguardar la efectividad de dichos actos;
<b>12</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>13</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>14</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de defensa jurídica, así como en asuntos consultivos, en el ámbito de su competencia.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Homólogos de otros Órganos Internos de Control y los pertinentes respecto de la Representación del Órgano Interno de Control, en términos del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de intercambio de información en materia de defensa jurídica y asuntos consultivos.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto

Puestos subordinados

Trabajo técnico calificado

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Participar con la persona Titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, en el desarrollo de estrategias procesales ante tribunales federales, a efecto de realizar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control y su representación jurídica, mediante la coordinación y seguimiento de informes, promociones, comparecencias, recursos y demás medios de impugnación; verificar la substanciación de recursos de revisión y proyectos de resolución correspondientes, que se promuevan en contra de resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme al ámbito de su competencia; así como supervisar la atención de reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral, en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

4

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar el área general y alguna de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Liderazgo

2

Orientación a Resultados

3

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

22-UAJ-SCAL-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de lo Contencioso y Asuntos Legales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios; Profesional de Servicios Especializados

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Participar en la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, así como su representación jurídica, en el marco de su autonomía técnica y de gestión, a fin de proteger los actos emitidos con motivo de sus atribuciones y facultades; substanciar hasta el proyecto de resolución los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme a su ámbito de competencia; así como coordinar la atención de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral.</p>
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
<b>3</b>	Proporcionar, al superior jerárquico, la información para la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, cuando fueren parte; a fin de instrumentar las estrategias procesales pertinentes;
<b>4</b>	Participar en la defensa jurídica, en juicios que se promuevan en contra de actos o resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, en los términos que las leyes aplicables señalen, y conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos, a fin de salvaguardar la efectividad de dichos actos;
<b>5</b>	Participar, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable y, en su caso, proponer a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el proyecto de resolución, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>6</b>	Elaborar, conforme al ámbito de su competencia, el proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral; para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, conforme al ámbito de competencia del Departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>7</b>	Participar en el trámite de los asuntos de competencia constitucional, legal y reglamentaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que así se le soliciten, conforme a su ámbito de competencia, y proponer las resoluciones de estos y hacer ejecutarlas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;



<b>8</b>	Realizar la integración de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral, determinando lo conducente, una vez hechas las indagatorias que correspondan; para los efectos jurídicos conducentes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Órgano Interno de Control;
<b>9</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>10</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>11</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de defensa jurídica, en el ámbito de su competencia.
<b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Trabajo técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Ejecutar las estrategias procesales ante los tribunales federales, a efecto de realizar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control y su representación jurídica, mediante la atención y elaboración de informes, promociones, comparecencias, recursos y demás medios de impugnación; desarrollar acciones para substanciar recursos de revisión y coordinar la elaboración de proyectos de resolución, que se promuevan en contra de las resoluciones que se emitan, en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas; así como analizar y tramitar reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral, en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
	<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**3**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1  
2

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1  
2

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar el área general y alguna de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1  
2  
3

Liderazgo

Orientación a Resultados

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

23-UAJ-JCAL-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Coadyuvar en la ejecución de estrategias procesales ante los tribunales federales, a efecto de realizar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control y su representación jurídica, mediante la elaboración de informes, promociones, comparecencias, recursos y demás medios de impugnación; realizar acciones para la substanciación de recursos de revisión y la elaboración de proyectos de resolución, que se promuevan en contra de resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Coadyuvar en la ejecución de estrategias procesales ante los tribunales federales, de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, a fin de realizar la defensa jurídica de dichos actos;
3	Tramitar recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas; con la finalidad de salvaguardar los medios de impugnación establecidos y así dar cumplimiento al debido proceso;
4	Coadyuvar en la elaboración de las promociones, comparecencias, recursos y demás medios de impugnación, cuando el Órgano Interno de Control sea parte en los Juicios de Nulidad, de Amparo Directo y Recursos de Revisión Fiscal que se tramiten ante los Tribunales de Justicia Administrativa y Colegiados de Circuito, así como en la realización de los pedimentos que se estimen convenientes; a fin de apoyar en la defensa legal del Órgano Interno de Control; así como en la formulación de los Recursos de Revisión Fiscal en contra de las resoluciones que dicten las Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando sus resoluciones sean contrarias a los intereses del Órgano Interno de Control y en el seguimiento correspondiente;
5	Coadyuvar en las diligencias, sobre los asuntos que le sean asignados, observando las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a fin de cumplir con el debido proceso;
6	Apoyar en la integración de expedientes sobre los asuntos que le sean asignados, de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas, para cumplir con la normativa aplicable y con el debido proceso, y

7

Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Sí**

**INTERNA**

Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de defensa jurídica, en el ámbito de su competencia.

**No**

**EXTERNA**

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo técnico calificado

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Coadyuvar a que se ejerza la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, así como en su representación jurídica, y en el desarrollo de acciones para substanciar y elaborar el proyecto de resolución en los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

2

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

2

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

Acreditar el área general y alguna de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Orientación a Resultados

2

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

24-UAJ-SUBCSE-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21866	<b>NIVEL TABULAR</b>	HB3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar en la ejecución de estrategias procesales ante los tribunales federales, así como en acciones para la substanciación de recursos de revisión y auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución, que se promuevan en contra de resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Auxiliar en la ejecución de estrategias procesales ante los tribunales federales, de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, a efecto de realizar la oportuna defensa jurídica;
3	Auxiliar en la elaboración de las promociones, comparecencias, recursos y demás medios de impugnación, cuando el Órgano Interno de Control sea parte en los Juicios de Nulidad, de Amparo Directo y Recursos de Revisión Fiscal que se tramiten ante los Tribunales de Justicia Administrativa y Colegiados de Circuito, así como en la realización de los pedimentos que se estimen convenientes; a fin de apoyar en la defensa legal del Órgano Interno de Control y en la formulación de los Recursos de Revisión Fiscal en contra de resoluciones que dicten las Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando sus resoluciones sean contrarias a los intereses del Órgano Interno de Control y en el seguimiento correspondiente;
4	Auxiliar en las diligencias, competencia del Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales, observando las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a fin de cumplir con el debido proceso;
5	Integrar expedientes sobre los asuntos que le sean asignados, de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas, debidamente foliadas, para cumplir con la normativa aplicable y con el debido proceso, y
6	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> Sí	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, relación institucional derivada de actos de defensa jurídica, en el ámbito de su competencia.
<input type="checkbox"/> No	<b>EXTERNA</b>	

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo técnico calificado

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Auxiliar en la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, y en recursos de revisión que se promuevan en contra de resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de cumplir con el debido proceso.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Pasante

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

0

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

25-UAJ-PSE-25

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF42044	<b>NIVEL TABULAR</b>	TA2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Superior
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Directora/Director de Evaluación Normatividad; Directora/Director de Desarrollo Administrativo/Líder de Proyecto

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Dirigir y, en su caso, supervisar la modernización administrativa y fortalecer el control interno en el ámbito del Instituto Nacional Electoral y del Órgano Interno de Control; impulsar el uso y aprovechamiento de los sistemas y aplicaciones requeridos para el óptimo funcionamiento del Órgano Interno de Control; promover una cultura de integridad, transparencia y rendición de cuentas, inhibir y combatir la corrupción, desde el ámbito preventivo, así como vigilar y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional Anticorrupción y verificar la evolución patrimonial establecida en el Sistema Nacional Anticorrupción.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales;
3	Representar al Órgano Interno de Control, en caso de ausencia o impedimento legal de la persona Titular del Órgano Interno de Control, de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;
4	Someter, a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, las Órdenes de Verificación, con base en los resultados del acto de selección por aplicación informática, por insaculación simple y a solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, con objeto de iniciar los trabajos de verificación de evolución patrimonial que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
5	Dirigir la integración del Programa Anual de Trabajo; así como de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, así como las relativas a la transparencia y rendición de cuentas;
6	Someter, a consideración y autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de solicitudes de información para el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la normativa aplicable, son de su exclusiva competencia; así como las órdenes de evaluaciones y revisiones de control; propuestas de normas, procedimientos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto; con el propósito de evaluar que el ejercicio de las inversiones y presupuestos autorizados se hayan aplicado, conforme al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas aprobados;
7	Dirigir el acompañamiento, diagnóstico y seguimiento sobre el cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, así como en la implementación de recomendaciones y, en su caso, acciones de mejora, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno del Instituto;

<b>8</b>	<p>Dirigir la realización y desarrollo de investigaciones, auditorías y acciones conducentes para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; supervisar a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, cuando funja como autoridad investigadora, exclusivamente por lo que hace a la verificación de la citada evolución patrimonial, conforme a las facultades que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control; así como los trabajos para efectuar el análisis de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por éstas, que permita llevar a cabo las revisiones e investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el seguimiento correspondiente; y dirigir, con la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la elaboración del Informe de Verificación de Evolución Patrimonial, con el propósito de comunicar el resultado del proceso de verificación y, en su caso, notificar a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos legales conducentes;</p>
<b>9</b>	<p>Aprobar la certificación emitida por la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, de inexistencia de anomalías a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral a quienes se haya realizado el procedimiento de verificación de evolución patrimonial; y, en su caso, supervisar las tareas realizadas por ésta, para coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo, en coordinación con la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y a los lineamientos que para tal efecto emita la persona Titular del Órgano Interno de Control;</p>
<b>10</b>	<p>Dirigir los trabajos para la integración de las propuestas del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, proporcionadas por las personas Titulares de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión; con objeto de someter el documento integrado, a la consideración y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las relativas a la transparencia y rendición de cuentas;</p>
<b>11</b>	<p>Dirigir las acciones que permitan administrar y operar el Sistema de Actas de Entrega-Recepción, SIAER, por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, para garantizar la integración, actualización y resguardo de la información respectiva, instruyendo a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, establecer la coordinación con la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración para solicitar y obtener la información relativa a los movimientos de personal, para que el Órgano Interno de Control esté en posibilidad de cumplir sus funciones; y dirigir los trabajos relacionados con actos de entrega-recepción de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las relativas a la transparencia y rendición de cuentas;</p>
<b>12</b>	<p>Participar en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, con el objeto de intervenir en los actos que deriven de los mismos y vigilar el cumplimiento del protocolo en procedimientos de contrataciones que expide el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;</p>
<b>13</b>	<p>Supervisar que la información de los Declarantes del Instituto Nacional Electoral se mantenga actualizada y resguardada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de realizar el proceso de verificación de evolución patrimonial, establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p>
<b>14</b>	<p>Dirigir las acciones, asesoría y los mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión para facilitar a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, la presentación oportuna de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, conforme a la normativa aplicable y a los formatos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; así como para administrar y operar el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, DeclaraINE, con objeto de contribuir al cumplimiento de dicha obligación conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;</p>
<b>15</b>	<p>Supervisar los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral informaron que, sin solicitarlo, recibieron de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, con objeto de poner los bienes a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos;</p>



<b>16</b>	Fungir como Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral y cumplir con las funciones establecidas en los Lineamientos que regulan el Comité de Ética del Instituto, a fin de acatar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>17</b>	Supervisar, previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el acceso a las Direcciones de Área competentes, a la información contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de integrar la que sea de interés jurídico para el Órgano Interno de Control, conforme a sus facultades legales;
<b>18</b>	Dirigir los trabajos de evaluación de los controles, lineamientos, métodos y sistemas para el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y, en general, de los recursos del Instituto Nacional Electoral, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>19</b>	Dirigir la actualización, clasificación y depuración del listado y presentación de normas expedidas por el Órgano Interno de Control, difundidas en el portal del Instituto Nacional Electoral, en el marco de las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la mejora regulatoria, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las relativas a la transparencia y rendición de cuentas;
<b>20</b>	Vigilar y supervisar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y todos sus actos inherentes y derivados, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para lo cual podrá emitir, con carácter preventivo, sugerencias y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto, así como a los instrumentos o mecanismos provenientes del Sistema de Control Interno Institucional, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>21</b>	Someter, a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, proyectos orientados a diseñar, programar, implementar, administrar y actualizar sistemas de información, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales; contribuir al desarrollo de tecnologías de información y comunicación, y garantizar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control;
<b>22</b>	Presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las propuestas de las personas candidatas que podrían formar parte de la estructura orgánica, de las plazas que no forman parte del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales;
<b>23</b>	Emitir, conforme a las atribuciones de la Unidad, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación, revisiones de control y de evolución patrimonial; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>24</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>SÍ</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivadas de actos de evaluación, control interno, normatividad y evolución patrimonial.
<b>SÍ</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información y capacitación en su ámbito de competencia.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Presupuesto bajo su responsabilidad
Puestos subordinados	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Trabajo de alta especialización	

Contribuir al logro de los objetivos y metas del Órgano Interno de Control, fortaleciendo el Sistema de Control Interno del Instituto Nacional Electoral y vigilar el cumplimiento del protocolo en procedimientos de contrataciones; dirigir las acciones para la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y la formalización de los actos de entrega-recepción; así como, verificar la evolución patrimonial establecida en el Sistema Nacional Anticorrupción y el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información; con el propósito de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	ADMINISTRACIÓN
		2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		4	COMERCIO INTERNACIONAL
		5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		6	CONTADURÍA
		7	DERECHO
		8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
		11	ARQUITECTURA
		12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

5

<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
		2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
		6	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		7	ADMINISTRACIÓN
2	CIENCIAS ECONÓMICAS		

<b>3</b>	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	<b>8</b>	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
<b>4</b>	CIENCIA POLÍTICA	<b>9</b>	RELACIONES INTERNACIONALES
		<b>10</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>11</b>	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

<b>1</b>	Liderazgo
<b>2</b>	Orientación a Resultados
<b>3</b>	Trabajo en Equipo
<b>4</b>	Visión Estratégica

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

01-UENDA-TUENDA-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<input type="text" value="CF21866"/>	<b>NIVEL TABULAR</b>	<input type="text" value="HB3"/>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<input type="text" value="Profesional de Servicios Especializados"/>		
<b>PUESTO TIPO</b>	<input type="text" value="No"/>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<input type="text" value="Operativo"/>
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	<input type="text" value="Administrativas"/>		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<input type="text" value="OF07-Órgano Interno de Control"/>		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	<input type="text" value="Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo."/>
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	<input type="text" value="Ninguno"/>

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en la investigación, análisis y acompañamiento de los procedimientos de contrataciones realizados por el Instituto Nacional Electoral, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, contribuir al eficiente uso de los recursos, y a prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Atender las actividades asignadas a su cargo, con el fin de contribuir al uso eficiente de los recursos y al logro de los objetivos y metas institucionales del Órgano Interno de Control;
3	Auxiliar, en su ámbito de competencia, en los trabajos de evaluación y revisiones de control que se realicen a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral que hubieren manejado o administrado recursos, con objeto de contribuir al cumplimiento de los programas aprobados y al uso eficiente de los recursos autorizados;
4	Auxiliar, de acuerdo con su ámbito de competencia, en la integración del Programa Anual de Trabajo y de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la metodología establecida, a fin de contribuir a generar información confiable, veraz y oportuna en el logro de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
5	Auxiliar, de acuerdo con su ámbito de competencia, en la generación de insumos hacia la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo para su intervención en los Comités y Subcomités en los que el Órgano Interno de Control forme parte, conforme a las disposiciones vigentes, con el propósito de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción, y
6	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="text" value="Sí"/>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normatividad.
<input type="text" value="No"/>	<b>EXTERNA</b>	<input type="text"/>

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Auxiliar, a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el análisis de la información relativa a los procedimientos de contrataciones, adquisición de bienes y servicios; el fortalecimiento del control interno institucional y en la integración de documentos institucionales, en estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Pasante

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

0

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

02-UENDA-PSEAD-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF00037	<b>NIVEL TABULAR</b>	QC2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Líder de Proyecto		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Apoyar y asesorar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y a la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>3</b>	Emitir opinión sobre los proyectos, acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normativa interna, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Órgano Interno de Control, así como de sus objetivos y metas institucionales, conforme a las indicaciones que reciba de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;
<b>4</b>	Realizar los análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados, para contribuir al fortalecimiento de los mecanismos de control y evaluación, derivados del cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control, conforme a las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;
<b>5</b>	Solicitar, a las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control, información y documentación, con la finalidad de lograr la integración de los trabajos encomendados y verificar su cumplimiento, conforme a las indicaciones que reciba de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;
<b>6</b>	Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que le sean encomendados, conforme a las indicaciones que reciba de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, con la finalidad de cumplir con sus actividades y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>7</b>	Apoyar, a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, así como las relativas a la transparencia y rendición de cuentas;
<b>8</b>	Establecer coordinación permanente con las personas Titulares de Unidad, Direcciones de Área y la Coordinación Técnica y de Gestión, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>9</b>	Apoyar en el estudio y análisis de los documentos de la orden del día de los comités institucionales, en el ámbito de su competencia, conforme a las indicaciones que reciba de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, a fin de fortalecer la toma de decisiones y el establecimiento de estrategias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Órgano Interno de Control, y

**10**

Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Sí**

**INTERNA**

Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas, derivada de actos de evaluación, control interno, normatividad y evolución patrimonial.

**Sí**

**EXTERNA**

Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información y capacitación en su ámbito de competencia.

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Trabajo de alta especialización

Apoyar al Órgano Interno de Control, mediante opiniones y sugerencias basadas en las mejores prácticas, para fortalecer la toma de decisiones y el establecimiento de estrategias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Órgano Interno de Control, conforme a las indicaciones que reciba de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

**1**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**1**

ADMINISTRACIÓN

**2**

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**3**

CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN

**4**

COMERCIO INTERNACIONAL

**5**

GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS

**6**

CONTADURÍA

**7**

DERECHO

**8**

PSICOLOGÍA

**9**

ECONOMÍA

**10**

FINANZAS

**11**

ARQUITECTURA

**12**

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**13**

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

**14**

INGENIERÍA

**2**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

4

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
4	CIENCIA POLÍTICA

1	INGENIERÍA
2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
3	CONTABILIDAD
4	ECONOMÍA GENERAL
5	AUDITORÍA
6	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
7	ADMINISTRACIÓN
8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
9	RELACIONES INTERNACIONALES
10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

03-UENDA-LIDPR-31



**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01008	<b>NIVEL TABULAR</b>	SA2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Directora/Director de Evaluación y Normatividad		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subdirectora/Subdirector de Evaluación; Subdirectora/Subdirector de Normatividad

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y proporcionar asesoría, en el ámbito preventivo, a las Unidades Administrativas y al Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, para la implementación de programas de mejora de la gestión y adopción de mejores prácticas, que contribuyan al fortalecimiento del control interno para garantizar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales, así como a disuadir actos contrarios a la ética e integridad vinculados a conductas de corrupción, con el propósito de buscar la eficiencia y eficacia de las operaciones; el apego a la normatividad regulatoria aplicable al Instituto y al Órgano Interno de Control, promoviendo su actualización, publicación y difusión; la salvaguarda de los recursos y la generación de información confiable, veraz y oportuna, además de verificar en cualquier tiempo, los procedimientos de contratación del Instituto, con base en las disposiciones normativas aplicables en la materia y aquellas que tenga a bien emitir el Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité de Ética del Instituto.

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>3</b>	Coordinar las actividades que sean encomendadas, a la Dirección de Área, a fin de proponer la implementación de acciones de mejora en la gestión administrativa que contribuyan al fortalecimiento del control interno institucional;
<b>4</b>	Coordinar la elaboración de las órdenes de evaluaciones y revisiones de control a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, y someterlas, en su caso, a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, por conducto de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo; a fin de analizar que los recursos se hubieren recibido, manejado o administrado conforme a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados;
<b>5</b>	Coordinar los trabajos de evaluación y revisiones de control a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, que hubieren recibido, manejado o administrado recursos, a fin de constatar que lo hagan conforme a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados, en el ámbito de su competencia, con el fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>6</b>	Coordinar los trabajos de evaluación de los controles, lineamientos, métodos y sistemas para el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y, en general, de los recursos del Instituto Nacional Electoral; a fin de realizar las recomendaciones y acciones de mejora correspondientes; y, en caso de identificar algún acto, omisión o cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto, se haga de conocimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos;

<b>7</b>	Participar con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, coadyuvar con la autoridad competente del Instituto Nacional Electoral, en la identificación de los riesgos administrativos y de corrupción en los procesos de las Unidades Administrativas del Instituto; y dirigir la elaboración de proyectos de medidas de prevención para mitigarlos, conforme al ámbito de su competencia, con el fin de salvaguardar los recursos, prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>8</b>	Coordinar el acompañamiento, diagnóstico y seguimiento sobre el cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, mediante el seguimiento que se realice al cumplimiento de los programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto, así como a los instrumentos o mecanismos derivados del Sistema de Control Interno Institucional, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, salvaguardar los recursos, prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>9</b>	Coordinar la asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, en la planeación, ejecución y desarrollo de procedimientos de contratación, así como los trabajos para evaluar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a la normativa aplicable, para lo cual podrá emitir, con carácter preventivo, sugerencias y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>10</b>	Coordinar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>11</b>	Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la metodología establecida, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para el logro de los objetivos y metas institucionales, con el fin de salvaguardar los recursos, prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>12</b>	Coordinar la integración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la metodología establecida, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, a fin de generar información confiable, veraz y oportuna en el logro de los objetivos institucionales;
<b>13</b>	Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el análisis de los asuntos que sean encomendados a la Unidad, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los elementos para su participación en las sesiones del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, a fin de disuadir actos contrarios a la ética e integridad para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones;
<b>14</b>	Coordinar la integración del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la metodología establecida, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para el logro de los objetivos institucionales, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>15</b>	Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación, con la participación de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, a fin de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de coadyuvar en la adopción de mejores prácticas para prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>16</b>	Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de su competencia para, en su caso, ser autorizados por la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de coadyuvar en la adopción de mejores prácticas para prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>17</b>	Coordinar, conforme al ámbito de su competencia, los trabajos para evaluar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto Nacional Electoral; evaluar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a la normatividad aplicable; que correspondan a las inversiones y presupuesto autorizado, así como a los programas aprobados; realizar las visitas e inspecciones pertinentes y, en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación, para lo cual podrá emitir, con carácter preventivo, sugerencias y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>18</b>	Emitir, conforme a las atribuciones de la Dirección de Área, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>19</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten las Subdirecciones de Área a su cargo; con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>20</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normatividad.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información y capacitación en su ámbito de competencia.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Trabajo de alta especialización	Puestos subordinados

Asesorar e intervenir en el fortalecimiento del control interno del Instituto Nacional Electoral y del Órgano Interno de Control; fomentando el uso de sistemas de tecnologías de información y comunicación, que propicien la transparencia y rendición de cuentas; y evaluar el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; con el propósito de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

1	ADMINISTRACIÓN
2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
4	COMERCIO INTERNACIONAL
5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
6	CONTADURÍA
7	DERECHO
8	PSICOLOGÍA
9	ECONOMÍA
10	FINANZAS
11	ARQUITECTURA
12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
14	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**5**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
4	CIENCIA POLÍTICA

1	INGENIERÍA
2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
3	CONTABILIDAD
4	ECONOMÍA GENERAL
5	AUDITORÍA
6	ADMINISTRACIÓN
7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
9	RELACIONES INTERNACIONALES
10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo
4	Visión Estratégica

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

04-UENDA-DEN-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Evaluación		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Directora/Director de Evaluación y Normatividad
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación A Jefa/Jefe de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación B

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Supervisar el fortalecimiento del control interno y de la mejora de la gestión, así como en la inhibición y combate a la corrupción desde el ámbito preventivo, mediante la revisión en cualquier tiempo de los actos de las etapas inherentes a los procedimientos de contratación del Instituto Nacional Electoral, para verificar su apego a la normatividad en materia de adquisiciones y contrataciones, así como a los principios de objetividad, imparcialidad y legalidad, detectando áreas de oportunidad y mejora, así como posibles riesgos e incumplimiento de normas, que permitan al Órgano Interno de Control intervenir de forma oportuna y preventiva mediante la emisión de recomendaciones, y opiniones, o en su caso, dar vista a las autoridades competentes.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Verificar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales
3	Supervisar las actividades que sean encomendadas a la Subdirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, a fin de proponer la implementación de acciones de mejora en la gestión administrativa que contribuyan al fortalecimiento del control interno institucional;
4	Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de las órdenes de evaluaciones y revisiones de control a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, y someterlas, en su caso, a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área; a fin de analizar que los recursos se hubieren recibido, manejado o administrado conforme a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados;
5	Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos para evaluar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, correspondan a las inversiones y presupuestos autorizados, así como a los objetivos y metas de los programas aprobados; en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, para proponer, con carácter preventivo, sugerencias y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, con el fin de corroborar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
6	Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, en la planeación, ejecución y desarrollo de procedimientos de contratación, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación, con el fin de simplificar la normativa regulatoria aplicable, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>7</b>	Supervisar e intervenir, conforme a su ámbito de competencia, en propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de coadyuvar en la adopción de mejores prácticas para prevenir faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>8</b>	Supervisar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>9</b>	Supervisar, conforme a su ámbito de competencia, la integración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, para cumplir con la metodología establecida y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de generar información confiable, veraz y oportuna en el logro de los objetivos institucionales;
<b>10</b>	Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, en su intervención en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>11</b>	Supervisar las acciones para fomentar entre las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad, con el fin de asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización;
<b>12</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo; con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>13</b>	Emitir, conforme a las atribuciones de la Subdirección de Área, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>14</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normatividad.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información y capacitación en su ámbito de competencia.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Trabajo técnico calificado	Puestos subordinados

Intervenir en el fortalecimiento del control interno institucional, mediante la evaluación de los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas e intervenir en el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas y actos de corrupción.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 ECONOMÍA
- 9 PSICOLOGÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

4

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
---	-----------------------

- 1 INGENIERÍA
- 2 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2	CIENCIAS ECONÓMICAS
---	---------------------

- 3 CONTABILIDAD
- 4 ECONOMÍA GENERAL
- 5 AUDITORÍA
- 6 ADMINISTRACIÓN
- 7 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO

3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
---	------------------------------

- 8 DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES



4	CIENCIA POLÍTICA	9	RELACIONES INTERNACIONALES
		10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

05-UENDA-SE-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación A y B		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Evaluación
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios; Profesional Dictaminadora/Dictaminador de Servicios Especializados; Profesional de Servicios Especializados

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Analizar las características, antecedentes y condiciones de los procedimientos de contratación del Instituto Nacional Electoral, mediante la revisión e investigación en cualquier tiempo para detectar áreas de oportunidad, brindando asesoría técnica y jurídica, emitiendo recomendaciones que se traduzcan en mejoras en la gestión y contribuyan a la obtención de las mejores condiciones contractuales para el Instituto, con el propósito de verificar el apego irrestricto a la normatividad en materia de adquisiciones y contrataciones por parte de las Unidades Responsables del Instituto.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Ejecutar las actividades que sean encomendadas al Departamento, para la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de proponer la implementación de acciones de mejora en la gestión administrativa que contribuyan al fortalecimiento del control interno institucional;
4	Ejecutar los trabajos relativos a evaluar, conforme a su ámbito de competencia, que los procedimientos de contratación de las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios, correspondan a las inversiones y presupuestos autorizados, así como a los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, con el fin de corroborar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
5	Proporcionar, conforme a su ámbito de competencia, la asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, en la planeación, ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación, así como apoyar los trabajos para evaluar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a la normativa aplicable, para lo cual podrá emitir, con carácter preventivo, sugerencias y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
6	Proporcionar, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos, los insumos pertinentes a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, conforme a las disposiciones vigentes, para intervenir en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte; y verificar el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y de la normativa regulatoria aplicable, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>7</b>	Realizar, conforme a su ámbito de competencia, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de coadyuvar en la adopción de mejores prácticas para prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>8</b>	Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en su ámbito de competencia, en la integración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, para cumplir con la metodología establecida, y someterlo a la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de generar información confiable, veraz y oportuna en el logro de los objetivos institucionales;
<b>9</b>	Realizar, en el ámbito de su competencia, las evaluaciones y revisiones de control, para presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área; con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>10</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos; con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>11</b>	Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>12</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados, relación institucional con personas servidoras públicas, derivada de actos de evaluación, control interno y normatividad.
<b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Trabajo técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Contribuir, en el ámbito de su competencia y de manera preventiva, al fortalecimiento del apego normativo en los procedimientos de contrataciones del Instituto Nacional Electoral, mediante la verificación y análisis de la documentación de dichos procedimientos de forma que, el acompañamiento y recomendaciones que se realicen, permitan inhibir y combatir actos de corrupción, procurando generar las mejores condiciones de contratación al Instituto y contribuir al uso eficiente de recursos; así como participar en el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y de la normativa regulatoria aplicable, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 ECONOMÍA
- 9 PSICOLOGÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

3

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
4	CIENCIA POLÍTICA

- 1 INGENIERÍA
- 2 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- 3 CONTABILIDAD
- 4 ECONOMÍA GENERAL
- 5 AUDITORÍA
- 6 ADMINISTRACIÓN
- 7 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
- 8 DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
- 9 RELACIONES INTERNACIONALES
- 10 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 11 CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**E. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

06-UENDA-JDVPCAB-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación A
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coadyuvar, en cumplimiento al objetivo y funciones del Departamento, en el desarrollo de evaluaciones, revisiones de control, investigaciones, estudios y seguimientos, orientados al fortalecimiento de la gestión administrativa, desde un ámbito preventivo, a través de la implementación de controles internos; la verificación del cumplimiento de la normativa en los procedimientos de contrataciones de adquisiciones y obras públicas, y la emisión de acciones para inhibir hechos de corrupción, con base en las disposiciones normativas correspondientes.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Coadyuvar, conforme a su ámbito de competencia, en los trabajos relativos a verificar que los procesos de contratación de las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios, correspondan a las inversiones y presupuestos autorizados, así como a los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, con el fin de corroborar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, y promover la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>3</b>	Coadyuvar, conforme a su ámbito de competencia, en la asesoría y acompañamiento que se brinde a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, en la planeación, ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación, así como en los trabajos para evaluar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a la normativa regulatoria aplicable al Instituto Nacional Electoral y al Órgano Interno de Control, con el fin de verificar su cumplimiento y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>4</b>	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la integración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, para cumplir con la metodología establecida, y someterlo a la verificación de la persona Titular del Departamento, a fin de generar información confiable, veraz y oportuna en el logro de los objetivos institucionales;

<b>5</b>	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; y someterlas a verificación de la persona Titular del Departamento, con el fin de prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>6</b>	Documentar, en su ámbito de competencia, los insumos pertinentes para sus superiores jerárquicos, conforme a las disposiciones vigentes, para intervenir en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción, y
<b>7</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normativa.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Coadyuvar, con base en las directrices que instruya la persona Titular del Departamento de su adscripción y desde un ámbito preventivo, en la coordinación y realización de evaluaciones, revisiones de control, acompañamientos, investigaciones, estudios y seguimientos, que se realicen a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y determinar acciones de mejora que fortalezcan el control interno; el apego a la normativa aplicable en los procedimientos de contratación de adquisiciones y obras públicas, e inhiban posibles actos de corrupción.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="text" value="Licenciatura"/>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<input type="text" value="Titulado"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
		<b>2</b>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
		<b>3</b>	<input type="text" value="CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN"/>
		<b>4</b>	<input type="text" value="COMERCIO INTERNACIONAL"/>
		<b>5</b>	<input type="text" value="GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS"/>
		<b>6</b>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
		<b>7</b>	<input type="text" value="DERECHO"/>

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	11	ARQUITECTURA
		12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	2
--------------------------------	---------------------------------------	---

ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
		2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
2	CIENCIAS ECONÓMICAS	3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
		6	ADMINISTRACIÓN
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
4	CIENCIA POLÍTICA	9	RELACIONES INTERNACIONALES
		10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Orientación a Resultados
2	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
07-UENDA-SUBCSE-31			



**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21865	<b>NIVEL TABULAR</b>	JA1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación A
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Apoyar en la verificación y análisis de los procedimientos de contratación del Instituto Nacional Electoral, corroborando en cualquier tiempo, que se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables para inhibir y combatir actos de corrupción de forma que, el acompañamiento y recomendaciones que se realicen, generen un efecto inhibitorio de cualquier conducta contraria a la normativa en la materia, así como el uso eficiente de los recursos, buscando las mejores condiciones de contratación para el Instituto.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Apoyar, conforme a su ámbito de competencia, en los trabajos relativos a evaluar que los procesos de contratación de las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios, correspondan a las inversiones y presupuestos autorizados, así como a los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, con el fin de corroborar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable; y promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>3</b>	Apoyar, conforme a su ámbito de competencia, en la asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, en la planeación, ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación, así como en los trabajos para evaluar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a la normativa aplicable, y proponer, con carácter preventivo, sugerencias y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto, con el fin de evaluar el cumplimiento de la normativa regulatoria; y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>4</b>	Apoyar, conforme a su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a verificación de la persona Titular del Departamento, con el fin de coadyuvar en la adopción de mejores prácticas para prevenir faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>5</b>	Apoyar a la persona Titular del Departamento en evaluar el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción; y
<b>6</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normatividad.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Apoyar a la persona Titular del Departamento, desde un ámbito preventivo, en los actos inherentes a la evaluación, revisiones de control e investigaciones, en cualquier tiempo, para determinar el apego de los procedimientos de contratación a la normativa en la materia, antes, durante y con posterioridad a los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="text" value="Licenciatura"/>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<input type="text" value="Titulado"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>2</b>	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>3</b>	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		<b>4</b>	COMERCIO INTERNACIONAL
		<b>5</b>	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		<b>6</b>	CONTADURÍA
		<b>7</b>	DERECHO
		<b>8</b>	PSICOLOGÍA
		<b>9</b>	ECONOMÍA
		<b>10</b>	FINANZAS

<b>2</b>	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	11	ARQUITECTURA
		12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	1
--------------------------------	---------------------------------------	---

ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
		2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
		6	ADMINISTRACIÓN
		7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		9	RELACIONES INTERNACIONALES
		10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Orientación a Resultados
2	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

08-UENDA-PRODICE-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21866	<b>NIVEL TABULAR</b>	HB3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación A o Jefa/Jefe de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación B
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar en la investigación, análisis y acompañamiento de los procedimientos de contrataciones realizados por el Instituto Nacional Electoral, con el fin de que se verifique, en cualquier momento, el apego a la normativa en la materia; contribuir al eficiente uso de los recursos, y a inhibir y combatir hechos de corrupción.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Auxiliar, conforme a su ámbito de competencia, en los trabajos relativos a evaluar que los procesos de contratación de las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios, correspondan a las inversiones y presupuestos autorizados, así como a los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, con el fin de corroborar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, y promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>3</b>	Auxiliar, conforme a su ámbito de competencia, en la asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, en la planeación, ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación, así como en los trabajos para evaluar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a la normativa aplicable, y proponer, con carácter preventivo, sugerencias y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto, con el fin de evaluar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>4</b>	Auxiliar, conforme a su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a verificación de la persona Titular del Departamento, con el fin de coadyuvar en la adopción de mejores prácticas para prevenir faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;

5	Auxiliar, conforme a su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a revisión de su superior jerárquico, con el fin de coadyuvar en la adopción de mejores prácticas para prevenir faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
6	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> Sí	INTERNA	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normativa.
<input type="checkbox"/> No	EXTERNA	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
Auxiliar a la persona Titular del Departamento, desde un ámbito preventivo, en la ejecución de evaluaciones, revisiones de control e investigaciones de procedimientos de contrataciones realizados por el Instituto Nacional Electoral, con el fin de verificar el apego a la normativa aplicable.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> Licenciatura	GRADO DE AVANCE	<input type="checkbox"/> Pasante
<b>1</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	ADMINISTRACIÓN
		2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		4	COMERCIO INTERNACIONAL
		5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		6	CONTADURÍA
		7	DERECHO
		8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
		11	ARQUITECTURA
		12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

0

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

09-UENDA-PSE-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21864	<b>NIVEL TABULAR</b>	JB2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación B
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Colaborar en la realización de investigaciones, análisis, sugerencias y recomendaciones para el acompañamiento en los procesos de contratación, verificando que se realicen en apego a la normativa vigente y el uso eficiente de los recursos, a fin de prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción en la materia.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Colaborar, conforme a su ámbito de competencia, en los trabajos relativos a evaluar que los procesos de contratación de las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios, correspondan a las inversiones y presupuestos autorizados, así como a los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, con el fin de corroborar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, y promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>3</b>	Colaborar, conforme a su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; y someterlas a verificación de la persona Titular del Departamento, con el fin de promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>4</b>	Colaborar, conforme a su ámbito de competencia, en la asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, en la planeación, ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación, así como en los trabajos para evaluar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a la normativa aplicable, y proponer, con carácter preventivo, sugerencias y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto, con el fin de evaluar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable al Instituto y al Órgano Interno de Control, y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>5</b>	Colaborar, en su ámbito de competencia, en evaluar el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción, y

<b>6</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.
----------	--

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normativa.
<b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Colaborar con la persona Titular del Departamento, desde un ámbito preventivo, en la ejecución de evaluaciones, revisiones de control e investigaciones de procedimientos de contrataciones, para verificar el apego a la normativa aplicable, con el fin de proponer sugerencias y recomendaciones para fortalecer el control interno.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
	<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>2</b>	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>3</b>	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		<b>4</b>	COMERCIO INTERNACIONAL
		<b>5</b>	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		<b>6</b>	CONTADURÍA
		<b>7</b>	DERECHO
		<b>8</b>	PSICOLOGÍA
		<b>9</b>	ECONOMÍA
		<b>10</b>	FINANZAS
		<b>11</b>	ARQUITECTURA
<b>2</b>	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<b>12</b>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		<b>13</b>	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		<b>14</b>	INGENIERÍA



Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

1

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
4	CIENCIA POLÍTICA

1	INGENIERÍA
2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
3	CONTABILIDAD
4	ECONOMÍA GENERAL
5	AUDITORÍA
6	ADMINISTRACIÓN
7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
9	RELACIONES INTERNACIONALES
10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Orientación a Resultados
2	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

10-UENDA-PROESE-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Normatividad		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Directora/Director de Evaluación y Normatividad
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Normatividad y Modernización Jefa/Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Interno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Supervisar y realizar evaluaciones, revisiones de control, acompañamientos, investigaciones, estudios y seguimientos encomendados en el Programa Anual de Trabajo, a fin de promover la optimización de la gestión administrativa para fortalecer el control interno, prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción, con un enfoque preventivo, teniendo como base el Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral y lo que, en la materia dispongan, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité de Ética del Instituto.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Verificar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>3</b>	Supervisar las actividades que sean encomendadas a la Subdirección de Área, a fin de proponer la implementación de acciones de mejora en la gestión administrativa que contribuyan al fortalecimiento del control interno institucional;
<b>4</b>	Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de las órdenes de evaluaciones y revisiones de control a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, y someterlas, en su caso, a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área; a fin de analizar que los recursos se hubieren recibido, manejado o administrado conforme a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados;
<b>5</b>	Supervisar e intervenir, conforme a su ámbito de competencia, en los trabajos de evaluación de controles, lineamientos, métodos y sistemas para el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y, en general, de los recursos del Instituto Nacional Electoral; a fin de realizar las recomendaciones y acciones de mejora correspondientes; y, en caso de identificar algún acto, omisión o cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto, se haga de conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
<b>6</b>	Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área y, en su caso, coadyuvar con la autoridad competente del Instituto Nacional Electoral, en la identificación de riesgos administrativos y actos de corrupción en los procesos de las Unidades Administrativas del Instituto; y supervisar la elaboración de proyectos de medidas de prevención para mitigarlos, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación, conforme al ámbito de su competencia, a fin de salvaguardar los recursos, prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>7</b>	Supervisar, en su ámbito de competencia, el acompañamiento y diagnóstico sobre el cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, mediante el seguimiento que se realice al cumplimiento de los programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto, así como a los instrumentos o mecanismos derivados del Sistema de Control Interno Institucional, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales;
<b>8</b>	Supervisar, conforme a su ámbito de competencia, la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, para cumplir con la metodología establecida y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, para el logro de los objetivos y metas institucionales;
<b>9</b>	Supervisar, conforme a su ámbito de competencia, la integración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, para cumplir con la metodología establecida y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de generar información confiable, veraz y oportuna en el logro de los objetivos institucionales;
<b>10</b>	Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, en la coadyuvancia con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el análisis de los asuntos que sean encomendados a la Unidad, para proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los elementos para su participación en las sesiones del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, a fin de disuadir actos contrarios a la ética e integridad para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones;
<b>11</b>	Intervenir, en su ámbito de competencia, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, para integrar dicho documento con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de garantizar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales;
<b>12</b>	Supervisar e intervenir, en su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, con la participación de las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación, para someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de coadyuvar en la adopción de mejores prácticas para prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>13</b>	Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de evaluación y revisiones de control a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, que hubieren recibido, manejado o administrado recursos, a fin de evaluar que lo hagan conforme a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados; y, en su caso, hacer las sugerencias de mejora correspondientes;
<b>14</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo; con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>15</b>	Emitir, conforme a las atribuciones de la Subdirección de Área, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>16</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normatividad.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información y capacitación en su ámbito de competencia.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Trabajo técnico calificado	Puestos subordinados

Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, a través de evaluaciones y revisiones de control interno, promoviendo el uso de sistemas de tecnologías de información y comunicación, que propicien la transparencia y rendición de cuentas.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	ADMINISTRACIÓN
		2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		4	COMERCIO INTERNACIONAL
		5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		6	CONTADURÍA
		7	DERECHO
		8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
		11	ARQUITECTURA
		12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

4

<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
		2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
		6	ADMINISTRACIÓN
		7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
2	CIENCIAS ECONÓMICAS		
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		

<b>4</b>	<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	<b>9</b>	RELACIONES INTERNACIONALES
		<b>10</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>11</b>	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

<b>1</b>	Liderazgo
<b>2</b>	Orientación a Resultados
<b>3</b>	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

11-UENDA-SUBNOR-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Normatividad y Modernización		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Normatividad
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios; Profesional de Servicios Especializados

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Acompañar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral para que la normativa Institucional se encuentre actualizada; promover que la modernización sea una constante dentro del Órgano Interno de Control; monitorear permanentemente las acciones y normativa emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de detectar las disposiciones que sean aplicables en el ámbito de competencia Institucional; así como poner a consideración los mecanismos para difundir y evaluar el apego al cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública Electoral y Código de Conducta.

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>3</b>	Ejecutar las actividades que sean encomendadas al Departamento, a fin de proponer la implementación de acciones de mejora en la gestión administrativa que contribuyan al fortalecimiento del control interno institucional;
<b>4</b>	Integrar, en el ámbito de competencia del Departamento, el Programa Anual de Trabajo y los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de generar información confiable, veraz y oportuna para el logro de los objetivos y metas institucionales;
<b>5</b>	Apoyar, a la persona Titular de la Subdirección de Área, en la identificación de riesgos administrativos y de corrupción en procesos a cargo de Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral; y elaborar proyectos de medidas de prevención para mitigarlos; conforme al ámbito de competencia del Departamento, a fin de salvaguardar los recursos y prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>6</b>	Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en la coadyuvancia con la persona Titular de la Dirección de Área, en el análisis de los asuntos que sean encomendados a la Unidad, para proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los elementos para su participación en las sesiones del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, a fin de disuadir actos contrarios a la ética e integridad para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones;
<b>7</b>	Contribuir, en su ámbito de competencia, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control con objeto de integrar dicho documento con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, y someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de garantizar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales;
<b>8</b>	Elaborar, en su ámbito de competencia, propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, con la participación de las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación, para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de coadyuvar en la adopción de las mejores prácticas para prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>9</b>	Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, los trabajos de evaluación y revisiones de control a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, que hubieren recibido, manejado o administrado recursos, a fin de constatar que lo hagan conforme a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados;
<b>10</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos; con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>11</b>	Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>12</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>SÍ</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados, relación institucional con personas servidoras públicas, derivada de actos de evaluación, control interno y normatividad.
<b>NO</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Trabajo técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Realizar las gestiones para elaborar, modificar y/o actualizar lineamientos, métodos y sistemas para la administración de los recursos y el patrimonio del Instituto, privilegiando y promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación que propicien la transparencia y rendición de cuentas, en apego al cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública Electoral y Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>2</b>	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>3</b>	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		<b>4</b>	COMERCIO INTERNACIONAL
		<b>5</b>	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		<b>6</b>	CONTADURÍA
		<b>7</b>	DERECHO
		<b>8</b>	PSICOLOGÍA
		<b>9</b>	ECONOMÍA
		<b>10</b>	FINANZAS

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	11	ARQUITECTURA
		12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	3
--------------------------------	---------------------------------------	---

ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
		2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
		6	ADMINISTRACIÓN
		7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		9	RELACIONES INTERNACIONALES
		10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**E. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------



**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Normatividad y Modernización
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coadyuvar, desde el ámbito preventivo, en el fortalecimiento del control interno; en la actualización de la normativa institucional y el apego al cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública Electoral y Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, así como en el monitoreo de las acciones y normativa emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de detectar las disposiciones que sean aplicables en el ámbito de competencia institucional.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, para cumplir con la metodología establecida y someterlo a revisión de sus superiores jerárquicos, para el logro de los objetivos y metas institucionales;
<b>3</b>	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la integración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, para cumplir con la metodología establecida y someterlo a revisión de sus superiores jerárquicos, a fin de generar información confiable, veraz y oportuna en el logro de los objetivos institucionales;
<b>4</b>	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en el análisis de los asuntos que sean encomendados a la Unidad, para proporcionar a sus superiores jerárquicos los elementos para su participación en las sesiones del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, a fin de disuadir actos contrarios a la ética e integridad para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones;
<b>5</b>	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la integración de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, y someterlo a revisión de sus superiores jerárquicos, a fin de garantizar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales;
<b>6</b>	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, con la participación de las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, para someterlas a revisión de sus superiores jerárquicos, con el fin de coadyuvar en la adopción de las mejores prácticas promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación, para prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción, y

<b>7</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.
----------	--

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normativa.
-----------	----------------	---

<b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
-----------	----------------	--

<b>Característica de la información:</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.
--	--

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
--	----------------------------

Coadyuvar en la actualización de la normativa del Instituto Nacional Electoral; así como en implementar la modernización administrativa del Órgano Interno de Control y monitorear las acciones emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de detectar las disposiciones que sean aplicables en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y el Instituto Nacional Electoral.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura		Titulado
	<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>2</b>	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>3</b>	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		<b>4</b>	COMERCIO INTERNACIONAL
		<b>5</b>	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		<b>6</b>	CONTADURÍA
		<b>7</b>	DERECHO
		<b>8</b>	PSICOLOGÍA
		<b>9</b>	ECONOMÍA
		<b>10</b>	FINANZAS
		<b>11</b>	ARQUITECTURA
		<b>12</b>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		<b>13</b>	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		<b>14</b>	INGENIERÍA
<b>2</b>	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	2
--------------------------------	---------------------------------------	---

ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
		2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
		6	ADMINISTRACIÓN
		7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		9	RELACIONES INTERNACIONALES
		10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		11	CIENCIAS POLÍTICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS		
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		
4	CIENCIA POLÍTICA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

III. COMPETENCIAS	
1	Orientación a Resultados
2	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21866	<b>NIVEL TABULAR</b>	HB3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Normatividad y Modernización
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar, desde el ámbito preventivo, en el fortalecimiento del control interno; en la actualización de la normativa institucional y el apego al cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública Electoral y Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, así como en el monitoreo de las acciones y normativa emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de detectar las disposiciones que sean aplicables en el ámbito de competencia institucional.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Auxiliar, en su ámbito de competencia, en la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, para cumplir con la metodología establecida y someterlo a revisión de sus superiores jerárquicos, para el logro de los objetivos y metas institucionales;
<b>3</b>	Auxiliar, en su ámbito de competencia, en la integración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, para cumplir con la metodología establecida y someterlo a consideración de sus superiores jerárquicos, a fin de generar información confiable, veraz y oportuna en el logro de los objetivos institucionales;
<b>4</b>	Auxiliar, en su ámbito de competencia, en el análisis de los asuntos que sean encomendados a la Unidad, para proporcionar a sus superiores jerárquicos, los elementos para su participación en las sesiones del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, a fin de disuadir actos contrarios a la ética e integridad para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones;
<b>5</b>	Auxiliar, en su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, para someterlas a consideración de sus superiores jerárquicos, con el fin de coadyuvar en la adopción de las mejores prácticas, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación, para prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción, y

6	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.
---	--

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normatividad.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
Auxiliar en la actualización de la normativa del Instituto Nacional Electoral; así como en la modernización administrativa del Órgano Interno de Control y el monitoreo de las acciones emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de detectar las disposiciones que sean aplicables en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y el Instituto Nacional Electoral.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<input type="checkbox"/> Pasante
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	ADMINISTRACIÓN
		2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		4	COMERCIO INTERNACIONAL
		5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		6	CONTADURÍA
		7	DERECHO
		8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
		11	ARQUITECTURA
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

0

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

14-UENDA-PSE-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Interno		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Normatividad
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Profesional de Servicios Especializados

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Verificar la gestión administrativa institucional y del propio Órgano Interno de Control a través de evaluaciones, revisiones de control, investigaciones y estudios en áreas, procesos y procedimientos administrativos del Instituto Nacional Electoral, a fin de promover con enfoque preventivo la mejora de la gestión administrativa, el fortalecimiento del control interno, y contribuir en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción.</p>
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Ejecutar las actividades que sean encomendadas al Departamento, bajo la supervisión de la persona Subdirectora de Área, a fin de proponer la implementación de acciones de mejora en la gestión administrativa que contribuyan al fortalecimiento del control interno institucional;
4	Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área y, en su caso, coadyuvar con la autoridad competente del Instituto Nacional Electoral en la identificación de riesgos administrativos y actos de corrupción en procesos a cargo de las Unidades Administrativas del Instituto; y elaborar proyectos de medidas de prevención para mitigarlos, conforme a su ámbito de competencia, a fin de salvaguardar los recursos, prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
5	Integrar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control, así como asesorar y auxiliar a las Unidades, Direcciones de Área y a la Coordinación Técnica y de Gestión, en la ejecución de dichos trabajos, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales;
6	Realizar, en su ámbito de competencia, el acompañamiento y diagnóstico sobre el cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, mediante el seguimiento que se realice a los programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto, así como a los instrumentos o mecanismos derivados del Sistema de Control Interno Institucional, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales;
7	Desarrollar, en su ámbito de competencia, el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, para integrar dicho documento con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, y someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de garantizar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales;

<b>8</b>	Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, con la participación de las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;
<b>9</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos; con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>10</b>	Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>11</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normatividad.
<b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Trabajo técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Acompañar, revisar y evaluar, con base en el Programa Anual de Trabajo, la gestión administrativa institucional y del propio Órgano Interno de Control y dar seguimiento a las acciones de mejora y recomendaciones emitidas, tendientes desde el ámbito preventivo al fortalecimiento del sistema de control interno institucional e inhibir prácticas de corrupción, que permita fomentar la transparencia y rendición de cuentas.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>2</b>	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>3</b>	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		<b>4</b>	COMERCIO INTERNACIONAL
		<b>5</b>	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		<b>6</b>	CONTADURÍA
		<b>7</b>	DERECHO
		<b>8</b>	PSICOLOGÍA
		<b>9</b>	ECONOMÍA
		<b>10</b>	FINANZAS



<b>2</b>	<b>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>11</b>	ARQUITECTURA
		<b>12</b>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		<b>13</b>	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		<b>14</b>	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>3</b>
--------------------------------	---------------------------------------	----------

ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
<b>1</b>	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	<b>1</b>	INGENIERÍA
		<b>2</b>	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		<b>3</b>	CONTABILIDAD
		<b>4</b>	ECONOMÍA GENERAL
		<b>5</b>	AUDITORÍA
		<b>6</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>7</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		<b>8</b>	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		<b>9</b>	RELACIONES INTERNACIONALES
		<b>10</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>11</b>	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

<b>1</b>	Liderazgo
<b>2</b>	Orientación a Resultados
<b>3</b>	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>11 de noviembre de 2022</b>	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>Acuerdo General OIC-INE/04/2022</b>
-----------------------	--------------------------------	-------------------------	--

15-UENDA-JDSyCI-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21866	<b>NIVEL TABULAR</b>	HB3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Interno
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar, en los acompañamientos, revisiones de control y evaluaciones que se realicen sobre la gestión administrativa institucional y del Órgano Interno de Control, con base en el Programa Anual de Trabajo, a fin de proponer la implementación de acciones de mejora en la gestión administrativa que contribuyan al fortalecimiento del sistema de control interno institucional e inhibir actos de corrupción.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Auxiliar, en su ámbito de competencia, los trabajos de evaluación de controles, lineamientos, métodos y sistemas para el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y, en general, de los recursos del Instituto Nacional Electoral, a fin de realizar las sugerencias y acciones de mejora correspondientes;
<b>3</b>	Auxiliar en la identificación de riesgos administrativos y actos de corrupción en procesos a cargo de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral; así como en la elaboración de proyectos de medidas de prevención para mitigarlos, conforme a su ámbito de competencia, a fin de salvaguardar los recursos y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción;
<b>4</b>	Auxiliar, conforme a su ámbito de competencia, en el acompañamiento y diagnóstico sobre el cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, mediante el seguimiento que se realice a los programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto, así como a los instrumentos o mecanismos derivados del Sistema de Control Interno Institucional, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales;
<b>5</b>	Auxiliar, conforme a su ámbito de competencia, en los trabajos para comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto Nacional Electoral, así como de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar desviaciones y las causas que les dieron origen, con el fin de evaluar el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación, y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción, y
<b>6</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de evaluación, control interno y normatividad.
------------------------------------	----------------	--

<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
------------------------------------	----------------	--

<b>Característica de la información:</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.
--	--

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
--	--

Auxiliar en evaluaciones, acompañamientos, investigaciones, estudios, seguimientos y revisiones de control que le instruya la persona Titular del Departamento, para evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa institucional, a fin de promover con enfoque preventivo la mejora de la gestión administrativa, el fortalecimiento del sistema de control interno institucional y la disuasión de actos de corrupción.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="text" value="Licenciatura"/>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<input type="text" value="Pasante"/>
------------------------	---	------------------------	--------------------------------------

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

<b>1</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<b>1</b>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
		<b>2</b>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
		<b>3</b>	<input type="text" value="CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN"/>
		<b>4</b>	<input type="text" value="COMERCIO INTERNACIONAL"/>
		<b>5</b>	<input type="text" value="GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS"/>
		<b>6</b>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
		<b>7</b>	<input type="text" value="DERECHO"/>
		<b>8</b>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
		<b>9</b>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
		<b>10</b>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
		<b>11</b>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
		<b>12</b>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
		<b>13</b>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
		<b>14</b>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<input type="text" value="0"/>
--------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

16-UENDA-PSE-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01008	<b>NIVEL TABULAR</b>	SA2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Directora/Director de Desarrollo Administrativo		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subdirectora/Subdirector de Desarrollo Administrativo; Subdirectora/Subdirector de Evoluciones Patrimoniales; Subdirectora/Subdirector de Sistemas

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Coordinar y, en su caso, supervisar, que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplan, en tiempo y forma, con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión, así como las relativas al registro de los actos de entrega-recepción; coordinar la verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto y coordinar el uso y aprovechamiento de los sistemas y aplicaciones requeridos para el óptimo funcionamiento del Órgano Interno de Control, con el propósito de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción.</p>
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Coordinar las actividades que sean encomendadas a la Dirección de Área, con el fin de proponer acciones que faciliten a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplir con sus obligaciones legales, y contribuir en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
4	Coordinar la elaboración de las Órdenes de Verificación, con base en los resultados del acto de selección por aplicación informática, por insaculación simple y a solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
5	Coordinar las acciones, asesoría y los mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión para facilitar a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, la presentación oportuna de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, conforme a la normativa aplicable y a los formatos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; así como para administrar y operar el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, DeclaralNE; con el fin de integrar y mantener actualizada la información correspondiente, garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>6</b>	Cumplir con la obligación de mantener la secrecía a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, en relación con la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área y los profesionales contratados para la práctica de revisiones, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial, den cumplimiento, a fin de dar atención a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, en relación con la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito;
<b>7</b>	Fungir como autoridad investigadora exclusivamente por lo que hace a la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, con todas las facultades que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control; coordinar la realización y desarrollo de investigaciones, auditorías y acciones conducentes para efectuar el análisis de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas, para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el seguimiento correspondiente; además de elaborar el Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial, conforme a la normativa aplicable, para someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, con el fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>8</b>	Coordinar las acciones que permitan administrar y operar el Sistema de Actas de Entrega-Recepción, SIAER, por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, para garantizar la integración, actualización y resguardo de la información respectiva; estableciendo la coordinación con la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración para solicitar y obtener la información relativa a los movimientos de personal, para que el Órgano Interno de Control esté en posibilidad de cumplir sus funciones; y coordinar los trabajos de formalización de sus actos de entrega-recepción, en los términos que establezca la normativa aplicable, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>9</b>	Coordinar, al personal a su cargo, para evaluar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, y llevar el seguimiento de la verificación de evolución patrimonial de los Declarantes, a fin de dar cumplimiento a los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, e informar lo procedente a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, así como contribuir en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>10</b>	Coordinar que se mantenga actualizada, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los Declarantes del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y contribuir en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>11</b>	Coordinar y suscribir la certificación de inexistencia de anomalías a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, a quienes se haya realizado el procedimiento de verificación de evolución patrimonial, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo; y coadyuvar, en su ámbito de competencia, con el Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo, en coordinación con la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, con el fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>12</b>	Coordinar la atención de los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, le informen que, sin solicitarlo, recibieron de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, para que éstas pongan los bienes a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>13</b>	Coadyuvar, con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en gestionar, previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el acceso a las Direcciones de Área competentes, a la información contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción e integrar la información que le compete al Órgano Interno de Control, a fin de dar cumplimiento a sus facultades legales, y contribuir en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>14</b>	Coordinar la elaboración de proyectos orientados a diseñar, programar, implementar, administrar y actualizar sistemas de información y someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, a fin de que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales; contribuyan al desarrollo de tecnologías de información y comunicación, y garanticen la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control;

<b>15</b>	Coordinar que se proporcione el apoyo, asesoría y capacitación para la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos tecnológicos y al cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control, para que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplan con sus obligaciones legales, y contribuir en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>16</b>	Emitir, conforme a las atribuciones de la Dirección de Área, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de revisión, visitas e inspecciones, en materia de verificación de evolución patrimonial; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>17</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten las Subdirecciones de Área a su cargo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>18</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relación institucional con personas servidoras públicas derivada de actos de normatividad, declaración y evolución patrimonial.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información y capacitación en su ámbito de competencia.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Trabajo de alta especialización	Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Coordinar, con las áreas de capacitación del Instituto Nacional Electoral, mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas en el cumplimiento de sus funciones administrativas y el fortalecimiento del control interno institucional, a fin de inhibir y combatir la corrupción, privilegiando el uso de sistemas de información e informática, así como la verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, con el propósito de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y verificar que se cumpla con la obligación de presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y, en su caso formalicen, los actos de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a su cargo.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="text" value="Licenciatura"/>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<input type="text" value="Titulado"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
		<b>2</b>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>

<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>3</b>	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN		
		<b>4</b>	COMERCIO INTERNACIONAL		
		<b>5</b>	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS		
		<b>6</b>	CONTADURÍA		
		<b>7</b>	DERECHO		
		<b>8</b>	PSICOLOGÍA		
		<b>9</b>	ECONOMÍA		
		<b>10</b>	FINANZAS		
		<b>11</b>	ARQUITECTURA		
		<b>12</b>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		
		<b>13</b>	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA		
		<b>14</b>	INGENIERÍA		
		<b>2</b>	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	5
--------------------------------	---------------------------------------	---

ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
<b>1</b>	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	<b>1</b>	INGENIERÍA
		<b>2</b>	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
<b>2</b>	CIENCIAS ECONÓMICAS	<b>3</b>	CONTABILIDAD
		<b>4</b>	ECONOMÍA GENERAL
		<b>5</b>	AUDITORÍA
		<b>6</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		<b>7</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>3</b>	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	<b>8</b>	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
<b>4</b>	CIENCIA POLÍTICA	<b>9</b>	RELACIONES INTERNACIONALES
		<b>10</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>11</b>	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencias señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

<b>1</b>	Liderazgo
<b>2</b>	Orientación a Resultados
<b>3</b>	Trabajo en Equipo
<b>4</b>	Visión Estratégica



**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

17-UENDA-DIRDA-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Evoluciones Patrimoniales		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Directora/Director de Desarrollo Administrativo
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Investigación y Análisis Patrimonial A y B

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Supervisar que la información patrimonial reportada por las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, a través de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, sea congruente con los ingresos percibidos durante su gestión, mediante la investigación y análisis que se realice a la información contenida en las declaraciones, así como a la documentación obtenida de diferentes instancias, con el propósito de prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción, y, en caso de detectar inconsistencias que hagan presumir el incremento injustificado e inexplicable de su patrimonio o la omisión del mismo, realizar las acciones conducentes ante las autoridades competentes.</p>
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Verificar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Supervisar las actividades que sean encomendadas a la Subdirección de Área, con el fin de proponer acciones que faciliten a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplir con sus obligaciones legales, y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
4	Supervisar la elaboración de Órdenes de Verificación, con base en los resultados del acto de selección por aplicación informática, por insaculación simple y a solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, a fin de someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área; cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
5	Supervisar la elaboración de la certificación de inexistencia de anomalías a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, a quienes se haya realizado el procedimiento de verificación de evolución patrimonial, a fin de presentarla a la persona Titular de la Dirección de Área, para su suscripción y posterior notificación; y participar, cuando se lo instruyan sus superiores jerárquicos y en su ámbito de competencia, con el Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo, en coordinación con la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por la denuncia relativa a que la persona servidora y exservidora pública sujeta a verificación de evolución patrimonial no justificó la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>6</b>	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Área, cuando funja como autoridad investigadora exclusivamente por lo que hace a la verificación de la evolución patrimonial, con todas las facultades que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control; supervisar la realización y desarrollo de investigaciones, auditorías y acciones conducentes para efectuar el análisis de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, a fin de verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes; cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>7</b>	Cumplir con la obligación de mantener la secrecía a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, en relación con la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área y los profesionales contratados para la práctica de revisiones, visitas e inspecciones, en materia de verificación de evolución patrimonial den atención a dichas disposiciones, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>8</b>	Supervisar la elaboración del Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial, conforme a la normativa aplicable, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones legales, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>9</b>	Supervisar que se mantenga actualizada, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los Declarantes del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>10</b>	Apoyar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, a la persona Titular de la Dirección de Área, en las gestiones que se realicen para el acceso a las Direcciones de Área competentes, a la información contenida en los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y para integrar la información que le competa al Órgano Interno de Control, a fin de dar cumplimiento a sus facultades legales, y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>11</b>	Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, al personal a su cargo para evaluar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, y llevar el seguimiento de la verificación de evolución patrimonial de los Declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, a fin de contribuir en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>12</b>	Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplan con sus responsabilidades administrativas y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de contribuir en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>13</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>14</b>	Emitir, conforme a las atribuciones de la Subdirección de Área, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de revisión, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>15</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titulares de las Unidades Responsables, Juntas Locales Ejecutivas y Órganos Colegiados; relacionados con las personas servidoras públicas con evolución patrimonial.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información y capacitación en su ámbito de competencia.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Supervisar los mecanismos de revisión y seguimiento en materia de verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, que contribuyan a la prevención de conductas irregulares e inhiban los actos de corrupción, mediante la presentación correcta de su información patrimonial, a través de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	CONTADURÍA
		2	DERECHO
Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.			

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

4

<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
1	CIENCIAS ECONÓMICAS	1	CONTABILIDAD
2	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	2	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.			

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Trabajo en Equipo
3	Orientación a Resultados

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

18-UENDA-SUBDEP-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Investigación y Análisis Patrimonial A y B		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Evoluciones Patrimoniales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios; Profesional de Servicios Especializados

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Realizar los trabajos de verificación e investigación de evolución patrimonial, mediante la revisión de la información patrimonial reportada por las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, a través de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y la obtenida de otras instancias, a fin de comprobar su congruencia con los ingresos percibidos durante su gestión, con el propósito de prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción, y, en caso de detectar inconsistencias que hagan presumir el incremento injustificado e inexplicable de su patrimonio o la omisión del mismo, reportarlas a su superior jerárquico para que determine las acciones conducentes.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Ejecutar las actividades que sean encomendadas, con el fin de proponer acciones que faciliten a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplir con sus obligaciones legales, a fin de prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
4	Elaborar, en su ámbito de competencia, los proyectos de Órdenes de Verificación, con base en los resultados del acto de selección por aplicación informática, por insaculación simple y a solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5	Elaborar la certificación de inexistencia de anomalías a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, a quienes se haya realizado el procedimiento de verificación de evolución patrimonial, a fin de presentarla a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área; y apoyar a sus superiores jerárquicos en su ámbito de competencia, en la atención de los requerimientos del Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo, en coordinación con la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por la denuncia relativa a que la persona servidora y exservidora pública sujeta a verificación de evolución patrimonial no justificó la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, a fin de prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
6	Realizar y desarrollar las investigaciones, auditorías y acciones conducentes para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, sometiendo a la persona Titular de la Subdirección de Área, los resultados obtenidos para su revisión, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y contribuir a prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>7</b>	Cumplir con la obligación de mantener la secrecía a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, en relación con la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo y los profesionales contratados para la práctica de revisiones, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial den cumplimiento, a fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas;
<b>8</b>	Elaborar el Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial, conforme a la normativa aplicable, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área y cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de contribuir a prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>9</b>	Mantener actualizada, conforme a su ámbito de competencia, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los Declarantes del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y coadyuvar a fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas;
<b>10</b>	Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, cumplan con sus responsabilidades administrativas y someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de contribuir a prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>11</b>	Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, cuando funja como autoridad investigadora exclusivamente por lo que hace a la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Subdirección de Área, en apego a la normatividad aplicable, así como ejecutar los trabajos de análisis de la información contenida en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y realizar los estudios y operaciones contables respectivas, con el fin de contribuir a prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>12</b>	Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de revisión, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>13</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos; con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>14</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relacionados con la evolución patrimonial.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Personas exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; relacionados con la evolución patrimonial.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Trabajo técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Ejecutar los mecanismos de revisión y seguimiento en materia de verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, que contribuyan a una rendición de cuentas efectiva e inhiban los actos de corrupción, mediante la presentación de su información patrimonial, a través de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

CONTADURÍA

2

DERECHO

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

3

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS ECONÓMICAS

1

CONTABILIDAD

2

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

2

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Orientación a Resultados

2

Trabajo en Equipo

3

Liderazgo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

19-UENDA-JDIyAP AyB-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Investigación y Análisis Patrimonial A o B
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coadyuvar en los trabajos de verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, para corroborar su congruencia con los ingresos percibidos durante su gestión, con el propósito de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la elaboración de los proyectos de Órdenes de Verificación, con base en los resultados del acto de selección por aplicación informática, por insaculación simple y a solicitud de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la investigación de la evolución patrimonial, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y promover la prevención de faltas administrativa, e inhibir y combatir actos de corrupción;
4	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la elaboración del Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial, conforme a la normativa aplicable, para cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; con el fin de prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
5	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; y someterlas a verificación de la persona Titular del Departamento, con el fin de prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
6	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplan con sus obligaciones legales, y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, y
7	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relacion institucional derivada de actos de verificación de evolución patrimonial.
-----------	----------------	--



**Sí**

**EXTERNA**

Personas exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; relacion institucional derivada de actos de verificación de evolución patrimonial.

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Trabajo técnico calificado

Coadyuvar en los mecanismos de revisión y seguimiento en materia de verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, que contribuyan a una rendición de cuentas efectiva e inhiban los actos de corrupción mediante la presentación correcta de su información patrimonial, a través de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

CONTADURÍA

2

DERECHO

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

2

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1

CIENCIAS ECONÓMICAS

1

CONTABILIDAD

2

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

2

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1

Orientación a Resultados

2

Trabajo en equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

20-UENDA-SUBCSE-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21866	<b>NIVEL TABULAR</b>	HB3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Investigación y Análisis Patrimonial A o B
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar en los trabajos de verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, para corroborar su congruencia con los ingresos percibidos durante su gestión, con el propósito de promover la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Auxiliar, en su ámbito de competencia, en la elaboración de los proyectos de Órdenes de Verificación, con base en los resultados del acto de selección por aplicación informática, por insaculación simple y a solicitud de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3	Auxiliar, en su ámbito de competencia, en la investigación de la evolución patrimonial, para cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; con el fin de promover la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
4	Auxiliar, en su ámbito de competencia, en la elaboración del Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial, conforme a la normativa aplicable, para cumplir con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y promover la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
5	Auxiliar, en su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; y someterlas a revisión de la persona Titular del Departamento, con el fin de promover la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción; y
6	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de actos de verificación de evolución patrimonial.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Personas exservidoras públicas de las Unidades Responsables, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de actos de verificación de evolución patrimonial.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Auxiliar en los mecanismos de revisión y seguimiento en materia de verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, que contribuyan a una rendición de cuentas efectiva e inhiban los actos de corrupción mediante la presentación correcta de su información patrimonial, a través de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Pasante

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

1

CONTADURÍA

2

DERECHO

Acreditar el área general y alguna de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

0

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

21-UENDA-PSE-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Desarrollo Administrativo		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Directora/Director de Desarrollo Administrativo
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Declaración Patrimonial y Servicios

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Supervisar, a través de los sistemas con que cuenta el Órgano Interno de Control y de la aplicación de las medidas preventivas establecidas, que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplan, en tiempo y forma, con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y con la formalización del acto de entrega-recepción, de conformidad con las causales previstas, a fin de atender el marco normativo aplicable, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
<b>2</b>	Verificar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>3</b>	Supervisar las actividades que sean encomendadas a la Subdirección de Área, con el fin de proponer acciones que faciliten a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplir con sus obligaciones legales, y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>4</b>	Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, y desarrollar e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales; coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>5</b>	Supervisar los trabajos orientados a que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, conforme a la normativa aplicable, para lo cual deberá supervisar el seguimiento permanente a los ingresos, reingresos y separaciones del cargo, de dichas personas, a efecto de identificar a aquellas que tienen la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, anticipando los plazos del cumplimiento de tal obligación, para adoptar las medidas pertinentes, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>6</b>	Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de su competencia, en propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;

<b>7</b>	Presentar a la persona Titular de la Dirección de Área las solicitudes de información que deberán realizarse a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, relativa a los movimientos de personal del Instituto Nacional Electoral, con el fin de establecer las acciones pertinentes para que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto cumplan con su obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses; así como supervisar los trabajos relacionados con actos de entrega-recepción en los términos que establezca la normativa aplicable, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>8</b>	Supervisar las acciones y, en su caso, brindar la asesoría para facilitar a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a los formatos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; estableciendo la coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Sistemas, para supervisar el resguardo de la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales; de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>9</b>	Supervisar, en su ámbito de competencia, que se proporcione a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, el apoyo, asesoría y capacitación para la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>10</b>	Supervisar, en su ámbito de competencia, y conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos, el trámite y acceso a la información para el esclarecimiento de hechos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia, considere con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes en la materia, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales; coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>11</b>	Supervisar, en su ámbito de competencia, la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplan con sus responsabilidades administrativas y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>12</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>13</b>	Emitir, conforme a las atribuciones de la Subdirección de Área, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de declaración de situación patrimonial y de intereses y actos de entrega-recepción; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>14</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables y Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relacionadas con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y de los actos de entrega-recepción de su ámbito de competencia.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información y capacitación en su ámbito de competencia.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado

Supervisar e intervenir en las acciones que coadyuven a la mejora de la gestión y al cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; así como verificar la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y, en su caso, los actos de entrega-recepción de los asuntos y recursos a su cargo.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

1	ADMINISTRACIÓN
2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
4	COMERCIO INTERNACIONAL
5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
6	CONTADURÍA
7	DERECHO
8	PSICOLOGÍA
9	ECONOMÍA
10	FINANZAS
11	ARQUITECTURA
12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
14	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

4

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

1	INGENIERÍA
2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
3	CONTABILIDAD
4	ECONOMÍA GENERAL
5	AUDITORÍA
6	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
7	ADMINISTRACIÓN
8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

<b>4</b>	<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	<b>9</b>	RELACIONES INTERNACIONALES
		<b>10</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>11</b>	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

<b>1</b>	Liderazgo
<b>2</b>	Orientación a Resultados
<b>3</b>	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

22-UENDA-SUBDDA-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Declaración Patrimonial y Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Desarrollo Administrativo
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios; Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados; Profesional de Servicios Especializados

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Verificar, a través de los sistemas informáticos, que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, dieron cumplimiento a la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y la formalización del acto de entrega-recepción, a fin de que en los casos en que se presente alguna omisión, activar los mecanismos de atención y seguimiento respectivos, garantizando el apego a las disposiciones normativas aplicables.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Ejecutar las actividades que sean encomendadas al Departamento, con el fin de proponer acciones que faciliten a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplir con sus obligaciones legales, y coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
4	Elaborar las propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales; coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
5	Ejecutar los trabajos orientados a que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, conforme a la normativa aplicable, para lo cual deberá supervisar el seguimiento permanente a los ingresos, reingresos y separaciones del cargo, de dichas personas, a efecto de identificar a aquellas que tienen la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, anticipando los plazos del cumplimiento de tal obligación, para adoptar las medidas pertinentes, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
6	Elaborar, conforme al ámbito de su competencia, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;



<b>7</b>	Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, las solicitudes de información que deberán realizarse a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, relativa a los movimientos de personal del Instituto Nacional Electoral, con el fin de establecer las acciones pertinentes para que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto cumplan con su obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses; así como supervisar los trabajos relacionados con actos de entrega-recepción en los términos que establezca la normativa aplicable, a fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>8</b>	Realizar las acciones y brindar la asesoría para facilitar a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a los formatos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; estableciendo la coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Sistemas, para supervisar el resguardo de la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales; de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales, coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>9</b>	Asesorar y capacitar, en el ámbito de competencia del Departamento, a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, para operar los sistemas de información del Órgano Interno de Control, a fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones administrativas establecidas en la normativa aplicable, así como coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>10</b>	Realizar, en su ámbito de competencia, y conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos, el trámite y acceso a la información para el esclarecimiento de hechos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia, consideren con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes en la materia, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales; coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>11</b>	Mantener actualizada, conforme a su ámbito de competencia, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los Declarantes del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y coadyuvar a fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas;
<b>12</b>	Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de declaración de situación patrimonial y de intereses y actos de entrega-recepción; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>13</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos; con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>14</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables y Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relacionadas con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y de los actos de entrega-recepción de su ámbito de competencia.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Personas exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; relacionadas con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y de los actos de entrega-recepción de su ámbito de competencia.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado

Dar cumplimiento a las medidas preventivas que permitan y faciliten a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral presentar, en tiempo y forma, la declaración de situación patrimonial y de intereses, y llevar a cabo el acto de entrega-recepción cuando así proceda, coadyuvando al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	ADMINISTRACIÓN
		2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		4	COMERCIO INTERNACIONAL
		5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		6	CONTADURÍA
		7	DERECHO
		8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
		11	ARQUITECTURA
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

3

<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
		2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
		6	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		7	ADMINISTRACIÓN
		8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		9	RELACIONES INTERNACIONALES
		10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2	CIENCIAS ECONÓMICAS	11	CIENCIAS POLÍTICAS
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		
4	CIENCIA POLÍTICA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 | Liderazgo                |
| 2 | Orientación a Resultados |
| 3 | Trabajo en Equipo        |

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

23-UENDA-JDDPyS-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Declaración Patrimonial y Servicios
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Coadyuvar en la asesoría y orientación a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral en el proceso de presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en la formalización de actos de entrega-recepción; a fin de que cumplan con las obligaciones legales y administrativas establecidas en el marco normativo aplicable.

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
<b>2</b>	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales; para prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir hechos de corrupción;
<b>3</b>	Coadyuvar, conforme al ámbito de su competencia, en los trabajos relacionados con actos de entrega-recepción de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, en los términos que establezca la normativa aplicable, para prevenir faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>4</b>	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, con los trabajos orientados a que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales; para prevenir faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>5</b>	Coadyuvar, en su ámbito de competencia, en el apoyo, asesoría y capacitación para la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control que se proporcione a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, a fin de contribuir en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>6</b>	Coadyuvar en mantener actualizada, conforme a su ámbito de competencia, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los Declarantes del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, y

<b>7</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.
----------	--

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables y Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relacionadas con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y de los actos de entrega-recepción de su ámbito de competencia.
<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Personas exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; relacionadas con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y de los actos de entrega-recepción de su ámbito de competencia.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
<p>Coadyuvar, mediante la verificación de los Sistemas DeclaralNE y de Actas de Entrega-Recepción, en el cumplimiento por parte de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y la formalización de actos de entrega-recepción, a fin de promover el cumplimiento de dichas obligaciones.</p>	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		<b>GRADO DE AVANCE</b>
	Licenciatura	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<b>1</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	1 ADMINISTRACIÓN
		2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		4 COMERCIO INTERNACIONAL
		5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		6 CONTADURÍA
		7 DERECHO
		8 PSICOLOGÍA
		9 ECONOMÍA
		10 FINANZAS
		11 ARQUITECTURA
		12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14 INGENIERÍA
<b>2</b>	<b>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>	

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

2

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
4	CIENCIA POLÍTICA

1	INGENIERÍA
2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
3	CONTABILIDAD
4	ECONOMÍA GENERAL
5	AUDITORÍA
6	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
7	ADMINISTRACIÓN
8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
9	RELACIONES INTERNACIONALES
10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 | Orientación a Resultados |
| 2 | Trabajo en Equipo        |

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21865	<b>NIVEL TABULAR</b>	JA1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Declaración Patrimonial y Servicios
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Apoyar en la asesoría y orientación a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral en el proceso de presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la formalización de los actos de entrega-recepción; a fin de que cumplan con las obligaciones legales y administrativas establecidas en el marco normativo aplicable.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Apoyar, en su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones legales; en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
3	Apoyar, conforme al ámbito de su competencia, en los trabajos relacionados con actos de entrega-recepción de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, en los términos que establezca la normativa aplicable, a fin de contribuir en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
4	Apoyar, en su ámbito de competencia, con los trabajos orientados a que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones legales; coadyuvar en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
5	Apoyar, en su ámbito de competencia, en la asesoría y capacitación para la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control que se proporcione a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, a fin de contribuir en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción, y
6	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> Sí	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables y Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relacionadas con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y de los actos de entrega-recepción de su ámbito de competencia.
<input type="checkbox"/> Sí	<b>EXTERNA</b>	Personas exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; relacionadas con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y de los actos de entrega-recepción de su ámbito de competencia.

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Trabajo técnico calificado

Apoyar en las tareas de asesoría que requieran las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, que ingresen al Sistema DeclaralNE y al Sistema de Actas de Entrega Recepción, para presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y para realizar el trámite de entrega-recepción, a fin de promover el cumplimiento de dichas obligaciones.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

1

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
---	-----------------------

2	CIENCIAS ECONÓMICAS
---	---------------------

3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
---	------------------------------

4	CIENCIA POLÍTICA
---	------------------

- 1 INGENIERÍA
- 2 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- 3 CONTABILIDAD
- 4 ECONOMÍA GENERAL
- 5 AUDITORÍA
- 6 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
- 7 ADMINISTRACIÓN
- 8 DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
- 9 RELACIONES INTERNACIONALES
- 10 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



<b>4</b>	<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	<b>11</b>	<b>CIENCIAS POLÍTICAS</b>
----------	-------------------------	-----------	---------------------------

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

<b>1</b>	Orientación a Resultados
<b>2</b>	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

25-UENDA-PDSE-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21866	<b>NIVEL TABULAR</b>	HB3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Declaración Patrimonial y Servicios
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar en la asesoría a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral en el proceso de presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la formalización de los actos de entrega-recepción; a fin de que cumplan con las obligaciones legales y administrativas establecidas en el marco normativo aplicable.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Auxiliar, en su ámbito de competencia, en la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con el fin de orientar el cumplimiento de sus obligaciones legales; la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
3	Auxiliar, conforme al ámbito de su competencia, en los trabajos relacionados con actos de entrega-recepción de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, en los términos que establezca la normativa aplicable, a fin de contribuir en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
4	Auxiliar, en su ámbito de competencia, con los trabajos orientados a que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones legales; la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción;
5	Auxiliar, en su ámbito de competencia, en la asesoría y capacitación para la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control que se proporcione a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, a fin de contribuir en la prevención de faltas administrativas, e inhibir y combatir actos de corrupción, y
6	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables y Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relacionadas con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y de los actos de entrega-recepción de su ámbito de competencia.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>EXTERNA</b>	Personas ex servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; relacionadas con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y de los actos de entrega-recepción de su ámbito de competencia.

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Auxiliar en las tareas de asesoría que requieran las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, que ingresen al Sistema DeclaralNE y al Sistema de Actas de Entrega Recepción, para presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y para realizar el trámite de entrega-recepción, a fin de promover en el cumplimiento de dichas obligaciones.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Pasante

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

0

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Sistemas		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Sustantivas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Directora/Director de Desarrollo Administrativo
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Sistemas

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Supervisar que el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas del Órgano Interno de Control se encuentren en condiciones que permitan a las distintas Áreas que lo integran, llevar a cabo de manera ágil y segura los procesos sustantivos de su competencia, identificando aquellos que requieran de actualización; así como de garantizar la continuidad en la operación de la infraestructura y salvaguardar la información contenida en los sistemas, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables y al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Verificar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Supervisar las actividades que sean encomendadas a la Subdirección de Área, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control; al desarrollo de tecnologías de información y comunicación, y a dar continuidad operativa a su infraestructura tecnológica;
4	Supervisar la elaboración de proyectos orientados a diseñar, programar, implementar, administrar y actualizar sistemas de información, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control; contribuyan al desarrollo de tecnologías de información y comunicación, a fin de garantizar la continuidad operativa de su infraestructura tecnológica, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;
5	Supervisar las acciones que permitan administrar y operar el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, DeclaraINE; vigilando que se integre y mantenga actualizada la información correspondiente, en el ámbito de su competencia, a fin de salvaguardar la información contenida en dicho sistema, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables y garantizar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control;
6	Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones que permitan administrar y operar el Sistema de Actas de Entrega-Recepción, SIAER, por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, de mandos medios y superiores, así como de quienes manejen recursos económicos, a fin de que se integre, actualice y salvaguarde la información contenida en dicho sistema, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;

<b>7</b>	Supervisar, en coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo, los trabajos para resguardar la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales; de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de su competencia, a fin de salvaguardar la información contenida en los sistemas, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
<b>8</b>	Supervisar, en su ámbito de competencia, la elaboración del plan de desarrollo de tecnologías de información y comunicación, así como de políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos en los términos que establezca la normativa aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>9</b>	Supervisar e intervenir en el apoyo, asesoría y capacitación para la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos tecnológicos y cumplir con los términos que establezca la normativa aplicable;
<b>10</b>	Supervisar, en su ámbito de competencia, la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplan con sus responsabilidades administrativas, conforme a los términos que establezca la normativa aplicable, con el fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>11</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para participar en los grupos de trabajo dentro de su ámbito de competencia y realizar las diligencias conducentes, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos tecnológicos y cumplir con los términos que establezca la normativa aplicable;
<b>12</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presente el personal a su cargo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>13</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Si</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de Unidades Responsables y Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de los sistemas de información y comunicación conforme a su ámbito de competencia, así como con las áreas que integran el Órgano Interno de Control.
<b>Si</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información y capacitación en su ámbito de competencia.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado

Supervisar las soluciones de tecnologías de información que permitan optimizar los procesos sustantivos del Órgano Interno de Control, a través de su automatización, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales; al desarrollo de tecnologías de información y comunicación, y a la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

1	ADMINISTRACIÓN
2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
4	COMERCIO INTERNACIONAL
5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
6	CONTADURÍA
7	DERECHO
8	PSICOLOGÍA
9	ECONOMÍA
10	FINANZAS
11	ARQUITECTURA
12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
14	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

4

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
4	CIENCIA POLÍTICA

1	INGENIERÍA
2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
3	CONTABILIDAD
4	ECONOMÍA GENERAL
5	AUDITORÍA
6	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
7	ADMINISTRACIÓN
8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
9	RELACIONES INTERNACIONALES
10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

27-UENDA-SUBDSIS-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<input type="text" value="CF01020"/>	<b>NIVEL TABULAR</b>	<input type="text" value="MA4"/>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<input type="text" value="Jefa/Jefe de Departamento de Sistemas"/>		
<b>PUESTO TIPO</b>	<input type="text" value="No"/>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<input type="text" value="Mando Medio"/>
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	<input type="text" value="Sustantivas"/>		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<input type="text" value="OF07-Órgano Interno de Control"/>		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	<input type="text" value="Subdirectora/Subdirector de Sistemas"/>
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	<input type="text" value="Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios; Profesional Dictaminadora/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados; Profesional de Servicios Especializados"/>

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Realizar y, en su caso, supervisar que el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas del Órgano Interno de Control se encuentren en condiciones que permitan a las distintas Áreas que lo integran, llevar a cabo de manera ágil y segura los procesos sustantivos de su competencia, identificando aquellos que requieran de actualización; así como de garantizar la continuidad en la operación de la infraestructura y salvaguardar la información contenida en los sistemas, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables y al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Desarrollar las actividades que sean encomendadas al Departamento, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control; al desarrollo de tecnologías de información y comunicación, y a dar continuidad operativa de su infraestructura tecnológica;
4	Elaborar proyectos orientados a diseñar, programar, implementar, administrar y actualizar sistemas de información, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales; contribuyan al desarrollo de tecnologías de información y comunicación; a fin de garantizar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;
5	Desarrollar los trabajos para el diseño, programación, implementación, administración, mantenimiento y actualización de sistemas de información, a fin de garantizar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control, así como el resguardo de la información generada y contenida en dichos sistemas, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6	Administrar y operar el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, DeclaraINE; a fin de que se integre, actualice y salvaguarde la información contenida en dicho sistema, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
7	Administrar y operar el Sistema de Actas de Entrega-Recepción, SIAER, por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, de mandos medios y superiores, así como de quienes manejen recursos económicos, a fin de que se integre, actualice y salvaguarde la información contenida en dicho sistema, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;



<b>8</b>	Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en los trabajos para resguardar la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales; de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de su competencia, a fin de salvaguardar la información contenida en los sistemas, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
<b>9</b>	Elaborar, en su ámbito de competencia, el plan de desarrollo de tecnologías de información y comunicación, así como definir las políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos, para presentarlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, con el fin de cumplir los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>10</b>	Elaborar, conforme a su ámbito de competencia, las propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral cumplan con sus obligaciones legales, conforme a los términos que establezca la normativa aplicable, con el fin de coadyuvar en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción;
<b>11</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos; con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
<b>12</b>	Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para participar en los grupos de trabajo dentro de su ámbito de competencia y realizar las diligencias conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y
<b>13</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables y Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de sistemas de información y comunicación de su ámbito de competencia, así como de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Personas ex servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de sistemas de información y comunicación de su ámbito de competencia, así como de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Desarrollar las soluciones de tecnologías de información que permitan optimizar los procesos sustantivos del Órgano Interno de Control, a través de su automatización, a fin de cumplir los objetivos institucionales y dar continuidad operativa a su infraestructura tecnológica.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>2</b>	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>3</b>	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4	COMERCIO INTERNACIONAL
		5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		6	CONTADURÍA
		7	DERECHO
		8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
		11	ARQUITECTURA
		12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	3
--------------------------------	---------------------------------------	---

ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
2	CIENCIAS ECONÓMICAS	2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	3	CONTABILIDAD
4	CIENCIA POLÍTICA	4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
		6	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		7	ADMINISTRACIÓN
		8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		9	RELACIONES INTERNACIONALES
		10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Sistemas
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coadyuvar en el desarrollo de soluciones de tecnologías de información y comunicación, para la automatización de los procesos sustantivos del Órgano Interno de Control, a fin de dar continuidad a la operación de la infraestructura y salvaguardar la información contenida en sus sistemas.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Coadyuvar en la elaboración de proyectos orientados a diseñar, programar, implementar, administrar y actualizar sistemas de información, con el fin de cumplir los objetivos institucionales; desarrollar tecnologías de información y comunicación, y dar continuidad operativa a la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control;
3	Coadyuvar en el desarrollo de trabajos para el diseño, programación, implementación, administración, mantenimiento y actualización de sistemas de información, a fin de garantizar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control, así como el resguardo de la información generada y contenida en dichos sistemas, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
4	Cuadyuvar en la operación del Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, DeclaraINE; así como el Sistema de Actas de Entrega-Recepción, SIAER, por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, de mandos medios y superiores y de quienes manejen recursos económicos a fin de que se integre, actualice y salvaguarde la información contenida en dichos sistemas, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
5	Coadyuvar en los trabajos para resguardar la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales; de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de su competencia, a fin de salvaguardar la información contenida en los sistemas, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
6	Coadyuvar en la elaboración del plan de desarrollo de tecnologías de información y comunicación, así como de políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos, con el fin de cumplir los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
7	Coadyuvar en la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, cumplan con sus obligaciones legales, conforme a los términos que establezca la normativa aplicable, a fin de contribuir en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción, y

<b>8</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.
----------	--

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables y Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de sistemas de información y comunicación de su ámbito de competencia, así como de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.
-----------	----------------	--

<b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Personas ex servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de sistemas de información y comunicación de su ámbito de competencia, así como de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.
-----------	----------------	---

<b>Característica de la información:</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.
--	--

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
--	----------------------------

Coadyuvar en el desarrollo de soluciones de tecnologías de información y comunicación, que permitan optimizar los procesos sustantivos del Órgano Interno de Control, a través de su automatización, a fin de cumplir los objetivos institucionales; y dar continuidad operativa a su infraestructura tecnológica.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura	GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA		
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	ADMINISTRACIÓN
		2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		4	COMERCIO INTERNACIONAL
		5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		6	CONTADURÍA
		7	DERECHO
		8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
		11	ARQUITECTURA
		12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

2

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
		2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
2	CIENCIAS ECONÓMICAS	6	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		7	ADMINISTRACIÓN
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		9	RELACIONES INTERNACIONALES
4	CIENCIA POLÍTICA	10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 | Orientación a Resultados |
| 2 | Trabajo en Equipo        |

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

29-UENDA-SUBCSE-31

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21864	<b>NIVEL TABULAR</b>	JB2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Sistemas
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Colaborar en el desarrollo de soluciones de tecnologías de información y comunicación para la automatización de los procesos sustantivos del Órgano Interno de Control.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Colaborar en la elaboración de proyectos orientados a diseñar, programar, implementar, administrar y actualizar sistemas de información, con el fin de cumplir los objetivos institucionales; desarrollar tecnologías de información y comunicación, y dar continuidad operativa a la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control;
3	Colaborar en la elaboración de proyectos de políticas para el diseño, implementación, seguimiento, actualización, mantenimiento y resguardo de los sistemas de información del Órgano Interno de Control, a fin de salvaguardar dicha información, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
4	Colaborar en la elaboración del plan de desarrollo de tecnologías de información y comunicación, así como en la definición de políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos, con el fin de cumplir los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
5	Colaborar en la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, cumplan con sus obligaciones legales, conforme a los términos que establezca la normativa aplicable, a fin de contribuir en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción, y
6	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables y Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de sistemas de información y comunicación de su ámbito de competencia, así como de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Personas exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de sistemas de información y comunicación de su ámbito de competencia, así como de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Trabajo técnico calificado

Colaborar en el desarrollo de soluciones de tecnologías de información y comunicación que permitan optimizar los procesos sustantivos del Órgano Interno de Control, a través de su automatización, a fin de cumplir los objetivos institucionales y dar continuidad operativa a su infraestructura tecnológica.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genericas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

1

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
---	-----------------------

2	CIENCIAS ECONÓMICAS
---	---------------------

- 1 INGENIERÍA
- 2 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- 3 CONTABILIDAD
- 4 ECONOMÍA GENERAL
- 5 AUDITORÍA
- 6 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
- 7 ADMINISTRACIÓN

<b>3</b>	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	<b>8</b>	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
<b>4</b>	CIENCIA POLÍTICA	<b>9</b>	RELACIONES INTERNACIONALES
		<b>10</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>11</b>	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

<b>1</b>	Orientación a Resultados
<b>2</b>	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022



**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21866	<b>NIVEL TABULAR</b>	HB3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	Sí	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Sistemas
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar en el desarrollo de soluciones de tecnologías de información y comunicación para la automatización de los procesos sustantivos del Órgano Interno de Control.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Auxiliar en la elaboración de proyectos orientados a diseñar, programar, implementar, administrar y actualizar sistemas de información, con el fin de cumplir los objetivos institucionales; desarrollar tecnologías de información y comunicación, y dar continuidad operativa a la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control;
3	Auxiliar en la elaboración de proyectos de políticas para el diseño, implementación, seguimiento, actualización, mantenimiento y resguardo de los sistemas de información del Órgano Interno de Control, a fin de salvaguardar dicha información, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
4	Auxiliar en la elaboración del plan de desarrollo de tecnologías de información y comunicación, así como en la definición de políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos, con el fin de cumplir los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;
5	Auxiliar en la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, cumplan con sus obligaciones legales, conforme a los términos que establezca la normativa aplicable, a fin de contribuir en la prevención de faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción, y
6	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>INTERNA</b>	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables y Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; relación institucional derivada de sistemas de información y comunicación de su ámbito de competencia, así como de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Personas exservidoras públicas del Instituto Nacional Electoral; relación institucional derivada de sistemas de información y comunicación de su ámbito de competencia, así como de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Auxiliar en el desarrollo de soluciones de tecnologías de información y comunicación que permitan optimizar los procesos sustantivos del Órgano Interno de Control, a través de su automatización, a fin de cumplir los objetivos institucionales y dar continuidad operativa a su infraestructura tecnológica.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Pasante

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

0

**III. COMPETENCIAS**

1 Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF00056	<b>NIVEL TABULAR</b>	QC2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Coordinadora Técnica/Coordinador Técnico y de Gestión		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subdirectora/Subdirector de Recursos Administrativos Subdirectora/Subdirector de Análisis y de Gestión

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coordinar y supervisar la atención de requerimientos que realicen las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como fungir como Secretaria Técnica del Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales;
3	Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control con la finalidad de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
4	Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, relacionadas con la coordinación, control y gestión de recursos, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
5	Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención de solicitudes, trámites y gestiones relacionadas con recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6	Desarrollar, en el ámbito de su competencia y con apoyo de las Unidades y Direcciones de Área que integran el Órgano Interno de Control, el modelo operativo y funcionalidades del sistema informático del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, a fin de automatizar los mecanismos y procedimientos que los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral le confieran; así como integrar, operar y mantener actualizado dicho sistema, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
7	Presentar, en el ámbito de su competencia, las propuestas de proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos, para la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
8	Fungir como Secretaria Técnica del Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, con el fin de proveer de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
9	Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de protección civil; así como mantener comunicación permanente con el área responsable en el Instituto Nacional Electoral para ese fin, y demás autoridades en la materia, con el propósito de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

<b>10</b>	Elaborar y someter a consideración del Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, para su aprobación, el Programa Anual de Capacitación, Actualización y Especialización; así como las convocatorias previstas en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, con el fin de proveer de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
<b>11</b>	Operar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes; capacitación para la profesionalización; evaluación del desempeño; y de permanencia y disciplina del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, con el fin de proveer de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
<b>12</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, la realización de propuestas del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; para que se integre junto con las aportaciones de las Unidades y Direcciones de Área, y someterlo a autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>13</b>	Supervisar, en el ámbito de su competencia, que las personas Titulares de las Subdirecciones de Área, difundan las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto, relacionadas con los procesos de gestión, control y seguimiento, en cumplimiento de las directrices financieras que se emitan, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>14</b>	Coordinar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de trámites de modificación presupuestal que sean requeridos por las Áreas, previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para la programación y presupuestación de recursos;
<b>15</b>	Dirigir, en el ámbito de su competencia, las actividades relativas a la incorporación, movimientos, incidencias, registro del personal, pago de nómina, otorgamiento de prestaciones, y la atención oportuna de los asuntos de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control; con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
<b>16</b>	Coordinar, en el ámbito de su competencia, los servicios de archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles; así como a la actualización del inventario del mobiliario asignado al Órgano Interno de Control, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y
<b>17</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Si</b>	<b>INTERNA</b>	Relación institucional derivada de actos de coordinación y gestión de trámites en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Órgano Interno de Control.
<b>Si</b>	<b>EXTERNA</b>	Relación con proveedores de recursos materiales y prestación de servicios generales; instancias de capacitación; instructores externos, e instituciones de educación superior.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
---	----------------------

Presupuesto bajo su responsabilidad

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Trabajo de alta especialización

Supervisar que las áreas adscritas a la estructura del Órgano Interno de Control, cuenten con los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para el desempeño de sus funciones, con base en el presupuesto de egresos de la federación autorizado; el programa anual de adquisiciones; el Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, y la normativa emitida por el Instituto Nacional Electoral para el efecto, sin detrimento de la autonomía técnica y de gestión de la que está dotado el Órgano Interno de Control, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**5**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS

- 1 INGENIERÍA
- 2 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- 3 CONTABILIDAD
- 4 ECONOMÍA GENERAL
- 5 AUDITORÍA

2	CIENCIAS ECONÓMICAS	6	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	7	ADMINISTRACIÓN
4	CIENCIA POLÍTICA	8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		9	RELACIONES INTERNACIONALES
		10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Negociación
3	Orientación a Resultados
4	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

01-CTG-CTG-08

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Recursos Administrativos		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Coordinadora/Coordinador Técnico(a) y de Gestión
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios de Recursos Administrativos; y Profesional de Servicios Especializados

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Supervisar y atender los requerimientos que realicen las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, en materia de recursos materiales y servicios generales que sean requeridos para el desempeño de las actividades que tienen encomendadas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
4	Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control relacionadas con el control y gestión de los recursos materiales, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
5	Atender, con apoyo de las personas servidoras públicas a su cargo, las solicitudes, trámites y gestiones relacionadas con los recursos materiales y servicios generales, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6	Intervenir, en el ámbito de su competencia, con la Subdirección de Análisis y de Gestión, en verificar que el anteproyecto de presupuesto considere los requerimientos de recursos materiales y servicios, para atender las solicitudes de las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
7	Gestionar e intervenir, en el ámbito de su competencia, ante las Áreas competentes del Instituto Nacional Electoral, en las solicitudes de archivo, transporte, correspondencia, mensajería, reproducción de documentos, papelería y mobiliario que requiera el Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir con los plazos y recursos previamente programados y autorizados;
8	Cumplir, en el ámbito de su competencia y con apoyo de las personas servidoras públicas a su cargo, con las disposiciones en materia de protección civil; así como de mantener comunicación permanente con el área responsable en el Instituto Nacional Electoral y demás autoridades en la materia encargadas para ese fin, con el propósito de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
9	Supervisar, en el ámbito de su competencia y con apoyo de las personas servidoras públicas a su cargo, la atención de los servicios de archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles; así como la actualización del inventario de mobiliario, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales, y

**10**

Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Si**

**INTERNA**

Relación institucional derivada de actos de coordinación y gestión de trámites en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Órgano Interno de Control.

**Si**

**EXTERNA**

Relación con proveedores en materia de recursos materiales y prestación de servicios generales para las actividades del Órgano Interno de Control.

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto

Puestos subordinados

Presupuesto bajo su responsabilidad

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Trabajo técnico calificado

Gestionar, a las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, los recursos materiales y servicios generales para apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

**Licenciatura**

**GRADO DE AVANCE**

**Titulado**

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

**1**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- 1  ADMINISTRACIÓN
- 2  CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3  CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4  COMERCIO INTERNACIONAL
- 5  GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6  CONTADURÍA
- 7  DERECHO
- 8  PSICOLOGÍA
- 9  ECONOMÍA
- 10  FINANZAS

**2**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

- 11  ARQUITECTURA
- 12  COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13  INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14  INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.



II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	1	INGENIERÍA
		2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		3	CONTABILIDAD
		4	ECONOMÍA GENERAL
		5	AUDITORÍA
2	CIENCIAS ECONÓMICAS	7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		8	ADMINISTRACIÓN
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	9	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
4	CIENCIA POLÍTICA	10	RELACIONES INTERNACIONALES
		11	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		12	CIENCIAS POLÍTICAS
Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.			

III. COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Negociación
3	Orientación a Resultados
4	Trabajo en Equipo

D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA			
<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Recursos Administrativos
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coadyuvar en la atención de necesidades de las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, en materia de recursos materiales y prestación de servicios generales, que sean requeridos para apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Administrativos, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>2</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la atención de solicitudes, trámites y gestiones relacionadas con recursos materiales y servicios generales, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
<b>3</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el apoyo que se brinde a la Subdirección de Análisis y de Gestión, en verificar que el anteproyecto de presupuesto considere los requerimientos de recursos materiales y servicios, con el fin de atender las solicitudes de las Áreas que integran el Órgano Interno de Control;
<b>4</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la gestión de solicitudes de archivo, transporte, correspondencia, mensajería, reproducción de documentos y papelería, así como de mobiliario, de las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, para cumplir con los plazos y recursos previamente programados y autorizados, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>5</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, con el fin de atender la normativa jurídica y administrativa aplicable;
<b>6</b>	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la atención de los servicios de archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles; así como en la actualización del inventario de mobiliario, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales, y
<b>7</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>INTERNA</b>	Relación institucional derivada de actos de coordinación y gestión en materia de recursos materiales y financieros asignados al Órgano Interno de Control.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.	

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Coadyuvar en dotar, a las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, de los recursos materiales y la prestación de servicios generales que requieran, para apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachillerato/Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Bachillerato terminado o Estudios de Licenciatura
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	ADMINISTRACIÓN
		2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		4	COMERCIO INTERNACIONAL
		5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		6	CONTADURÍA
		7	DERECHO
		8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
		11	ARQUITECTURA
		12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>0</b>
--------------------------------	---------------------------------------	----------

**III. COMPETENCIAS**

1	Orientación a Resultados
2	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<input type="text" value="CF21866"/>	<b>NIVEL TABULAR</b>	<input type="text" value="HB3"/>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<input type="text" value="Profesional de Servicios Especializados"/>		
<b>PUESTO TIPO</b>	<input type="text" value="Si"/>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<input type="text" value="Operativo"/>
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	<input type="text" value="Administrativas"/>		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<input type="text" value="OF07-Órgano Interno de Control"/>		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	<input type="text" value="Subdirectora/Subdirector de Recursos Administrativos"/>
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	<input type="text" value="Ninguno"/>

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar a las Áreas que integran el Órgano Interno de Control para que cuenten con los insumos de materiales y servicios, a fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

<b>1</b>	Cumplir las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Administrativos, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>2</b>	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en la atención de solicitudes, trámites y gestiones relacionadas con recursos materiales y servicios generales, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
<b>3</b>	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en la actualización del inventario de mobiliario, de las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
<b>4</b>	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en la atención y supervisión de los servicios de archivo, transporte, correspondencia, mensajería, reproducción de documentos y papelería; así como de mobiliario de las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
<b>5</b>	Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en la gestión de los suministros de recursos materiales y servicios, así como la prestación de servicios generales para el desarrollo de las funciones del Órgano Interno de Control, a fin de atender las solicitudes de las Áreas que lo integran, y apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y
<b>6</b>	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="text" value="Si"/>	<b>INTERNA</b>	Relación institucional derivada de actos de coordinación y gestión en materia de recursos materiales y financieros asignados al Órgano Interno de Control.
---------------------------------	----------------	--

**No**

**EXTERNA**

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Auxiliar en dotar, a las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que requieran para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Bachillerato

**GRADO DE AVANCE**

Bachillerato terminado o Estudios de Licenciatura

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**0**

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

04-CTG-PSE-08

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01010	<b>NIVEL TABULAR</b>	PB1
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subdirectora/Subdirector de Análisis y de Gestión		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Coordinadora Técnica/Coordinador Técnico y de Gestión
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Capacitación

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Supervisar y atender los requerimientos que realizan las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, en materia de recursos financieros y humanos; así como coadyuvar en la elaboración de los procedimientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, con la finalidad de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los objetivos y metas institucionales;
4	Atender, en el ámbito de su competencia, con apoyo de las personas servidoras públicas a su cargo, las solicitudes, trámites y gestiones relacionadas con los recursos humanos y financieros, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
5	Apoyar a la persona Titular de la Coodinación Técnica y de Gestión, en el desarrollo del modelo operativo y funcionalidades, a fin de automatizar los mecanismos y procedimientos del sistema informático del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, así como en la integración, operación y actualización de dicho sistema, en términos de los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
6	Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, cuando funja como Secretaria Técnica del Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, con el fin de proveer de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
7	Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la operación de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes; capacitación para la profesionalización; evaluación del desempeño; permanencia y disciplina del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, con el fin de proveer de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
8	Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Anual de Capacitación, Actualización y Especialización, así como de las convocatorias previstas en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, con el fin de proveer al Órgano Interno de Control de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;

<b>9</b>	Supervisar y realizar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las propuestas del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para su integración, junto con las aportaciones de las Unidades y Direcciones de Área, con el fin de presentarlo a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión para su validación y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales, y
<b>10</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>INTERNA</b>	Relación institucional derivada de actos de coordinación y gestión de trámites en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Órgano Interno de Control.
<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>EXTERNA</b>	Relación con instancias de capacitación; instructores externos, e instituciones de educación superior requeridos para la capacitación del personal del Órgano Interno de Control.
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Presupuesto bajo su responsabilidad	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Trabajo técnico calificado	

Supervisar que las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, cuenten con los recursos humanos y financieros, para el desempeño de sus funciones, con base en el presupuesto de egresos de la federación autorizado; el Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, y la normativa emitida por el Instituto Nacional Electoral para el efecto, sin detrimento de la autonomía técnica y de gestión de la que está dotado el Órgano Interno de Control, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="text" value="Licenciatura"/>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<input type="text" value="Titulado"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
		<b>2</b>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
		<b>3</b>	<input type="text" value="CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN"/>
		<b>4</b>	<input type="text" value="COMERCIO INTERNACIONAL"/>
		<b>5</b>	<input type="text" value="GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS"/>
		<b>6</b>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
		<b>7</b>	<input type="text" value="DERECHO"/>
		<b>8</b>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
		<b>9</b>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
		<b>10</b>	<input type="text" value="FINANZAS"/>

<b>2</b>	<b>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>11</b>	ARQUITECTURA
		<b>12</b>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		<b>13</b>	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		<b>14</b>	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>4</b>
--------------------------------	---------------------------------------	----------

ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
<b>1</b>	<b>CIENCIAS TECNOLÓGICAS</b>	<b>1</b>	INGENIERÍA
<b>2</b>	<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	<b>2</b>	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		<b>3</b>	CONTABILIDAD
<b>3</b>	<b>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</b>	<b>4</b>	ECONOMÍA GENERAL
		<b>5</b>	AUDITORÍA
<b>4</b>	<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	<b>6</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
		<b>7</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>3</b>	<b>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</b>	<b>8</b>	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		<b>9</b>	RELACIONES INTERNACIONALES
<b>4</b>	<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	<b>10</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>11</b>	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

<b>1</b>	Liderazgo
<b>2</b>	Negociación
<b>3</b>	Orientación a Resultados
<b>4</b>	Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA VIGENCIA</b>	11 de noviembre de 2022	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	Acuerdo General OIC-INE/04/2022
-----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------



**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF01020	<b>NIVEL TABULAR</b>	MA4
<b>DENOMINACIÓN</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Capacitación		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Medio
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Subdirectora/Subdirector de Análisis y de Gestión
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios de Análisis y Gestión; y Profesional Ejecutiva/Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Atender las actividades de capacitación, profesionalización y evaluación del desempeño; así como apoyar en la ejecución de la operación de los procedimientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
------------------------------	--

**III. FUNCIONES**

1	Ejercer las funciones que, para su puesto, establece el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las atribuciones y fines del Órgano Interno de Control;
2	Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Análisis y Gestión, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con la finalidad de apoyar en la consecución, en tiempo y forma, de los objetivos y metas institucionales;
4	Apoyar a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, en la operación de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes; capacitación para la profesionalización; evaluación del desempeño; y de permanencia y disciplina del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento, con el fin de proveer de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
5	Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, en la elaboración del Programa de Capacitación, Actualización y Especialización, así como las convocatorias previstas en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, con el fin de proveer al Órgano Interno de Control de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
6	Participar en el desarrollo del modelo operativo y funcionalidades a fin de automatizar los mecanismos y procedimientos del sistema informático del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, así como en la integración, operación y actualización de dicho sistema, en términos de los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
7	Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, las propuestas del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para su integración junto con las aportaciones de las Unidades y Direcciones de Área, con el fin de presentarlo a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión para su validación, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales, y

<b>8</b>	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
----------	---

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>INTERNA</b>	Relación institucional derivada de actos de coordinación y gestión de trámites en materia de recursos humanos y financieros asignados al Órgano Interno de Control.
---	----------------	---

<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	Relación con instancias de capacitación; instructores externos, e instituciones de educación superior requeridos para la capacitación del personal del Órgano Interno de Control.
------------------------------------	----------------	---

<b>Característica de la información:</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.
--	--

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Presupuesto bajo su responsabilidad	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Trabajo técnico calificado	

Desarrollar las actividades orientadas a que las Áreas que integran el Órgano Interno de Control cuenten con los recursos humanos y financieros para el desempeño de sus funciones, con base en el presupuesto de egresos de la federación autorizado; el Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, y la normativa emitida por el Instituto Nacional Electoral para el efecto, sin detrimento de la autonomía técnica y de gestión de la que está dotado el Órgano Interno de Control, a fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura	GRADO DE AVANCE	Titulado
	<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<b>1</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>1</b>	ADMINISTRACIÓN
		<b>2</b>	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>3</b>	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		<b>4</b>	COMERCIO INTERNACIONAL
		<b>5</b>	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		<b>6</b>	CONTADURÍA
		<b>7</b>	DERECHO
		<b>8</b>	PSICOLOGÍA
		<b>9</b>	ECONOMÍA
		<b>10</b>	FINANZAS
<b>2</b>	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<b>11</b>	ARQUITECTURA
		<b>12</b>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		<b>13</b>	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		<b>14</b>	INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**3**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

1	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
2	CIENCIAS ECONÓMICAS
3	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
4	CIENCIA POLÍTICA

1	INGENIERÍA
2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
3	CONTABILIDAD
4	ECONOMÍA GENERAL
5	AUDITORÍA
6	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
7	ADMINISTRACIÓN
8	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
9	RELACIONES INTERNACIONALES
10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11	CIENCIAS POLÍTICAS

Acreditar alguna de las áreas generales y de las áreas de experiencia señaladas.

**III. COMPETENCIAS**

1	Liderazgo
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo
4	Negociación

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

**11 de noviembre de 2022**

**NOMBRE DOCUMENTO**

**Acuerdo General OIC-INE/04/2022**

06-CTG-JDC-08

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21899	<b>NIVEL TABULAR</b>	KA3
<b>DENOMINACIÓN</b>	Subcoordinadora/Subcoordinador de Servicios		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Capacitación
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Coadyuvar en las actividades inherentes al ejercicio del presupuesto del Órgano Interno de Control, así como en la operación de los procedimientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.
------------------------------	---

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Departamento, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
2	Coadyuvar, conforme a su ámbito de competencia, en la operación de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes; capacitación para la profesionalización; evaluación del desempeño; y de permanencia y disciplina del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, con el fin de proveer de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Coadyuvar, conforme a su ámbito de competencia, en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Capacitación, Actualización y Especialización, así como de las convocatorias previstas en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, con el fin de proveer al Órgano Interno de Control de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
4	Coadyuvar en el desarrollo del modelo operativo y funcionalidades; a fin de automatizar los mecanismos y procedimientos del sistema informático del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto, así como en la integración, operación y actualización de dicho sistema, en términos de los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;
5	Coadyuvar, conforme a su ámbito de competencia, en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control, con la información proporcionada por las Áreas que lo integran, con el fin de presentarlo a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión para su validación, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales, y
6	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>INTERNA</b>	Relación institucional derivada de actos de coordinación y gestión de trámites en materia de recursos humanos y financieros asignados al Órgano Interno de Control.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades orientadas a que las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, cuenten con los recursos humanos y financieros para el desempeño de sus funciones, con base en el presupuesto de egresos de la federación autorizado; el Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, y la normativa emitida por el Instituto Nacional Electoral para el efecto, sin detrimento de la autonomía técnica y de gestión de la que está dotado, a fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Bachillerato/Licenciatura

**GRADO DE AVANCE**

Bachillerato terminado o Estudios de Licenciatura

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
---	-------------------------------------

2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
---	-------------------------

- 1 ADMINISTRACIÓN
- 2 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3 CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
- 4 COMERCIO INTERNACIONAL
- 5 GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
- 6 CONTADURÍA
- 7 DERECHO
- 8 PSICOLOGÍA
- 9 ECONOMÍA
- 10 FINANZAS
- 11 ARQUITECTURA
- 12 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- 13 INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- 14 INGENIERÍA

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**0**

**III. COMPETENCIAS**

1 Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

07-CTG-SUBCSE-08

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	CF21864	<b>NIVEL TABULAR</b>	JB2
<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional Ejecutiva/Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Operativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OF07-Órgano Interno de Control		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	Jefa/Jefe de Departamento de Capacitación
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Colaborar en las actividades inherentes al ejercicio del presupuesto del Órgano Interno de Control, así como en la operación de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, a fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Departamento correspondiente, con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales;
2	Cumplir con las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Departamento, con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
3	Auxiliar, conforme a su ámbito de competencia, en la operación de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes; capacitación para la profesionalización; evaluación del desempeño; y de permanencia y disciplina del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, con el fin de proveer de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
4	Auxiliar, conforme a su ámbito de competencia, en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Capacitación, Actualización y Especialización, así como de las convocatorias previstas en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, con el fin de proveer al Órgano Interno de Control de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
5	Auxiliar en el desarrollo del modelo operativo y funcionalidades; a fin de automatizar los mecanismos y procedimientos del sistema informático del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto, así como en la integración, operación y actualización de dicho sistema, en términos de los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, y apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales;
6	Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control, con la información proporcionada por cada una de las Áreas que lo integran, que será presentado a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión para su validación, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico, para apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales, y
7	Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que, por las funciones encomendadas o la naturaleza del puesto, le confieran otras leyes o reglamentos, o lo exija un deber de cuidado.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>INTERNA</b>	Relación institucional derivada de actos de coordinación y gestión de trámites en materia de recursos humanos y financieros asignados al Órgano Interno de Control.
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<b>EXTERNA</b>	
<b>Característica de la información:</b>		La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto Nacional Electoral.

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
<p>Colaborar en el desarrollo de las actividades orientadas a que las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, cuenten con los recursos humanos y financieros para el desempeño de sus funciones, con base en el presupuesto de egresos de la federación autorizado; el Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, y la normativa emitida por el Instituto Nacional Electoral para el efecto, sin detrimento de la autonomía técnica y de gestión de la que está dotado el Órgano Interno de Control para apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.</p>	

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachillerato/Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Bachillerato terminado o Estudios de Licenciatura
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
1	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1	ADMINISTRACIÓN
		2	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		3	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
		4	COMERCIO INTERNACIONAL
		5	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
		6	CONTADURÍA
		7	DERECHO
		8	PSICOLOGÍA
		9	ECONOMÍA
		10	FINANZAS
		11	ARQUITECTURA
		12	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		13	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		14	INGENIERÍA
2	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

Acreditar alguna de las áreas generales y de las carreras genéricas señaladas.

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>0</b>
--------------------------------	---------------------------------------	----------

**III. COMPETENCIAS**

1

Trabajo en Equipo

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**FECHA  
VIGENCIA**

11 de noviembre de 2022

**NOMBRE  
DOCUMENTO**

Acuerdo General OIC-INE/04/2022

08-CTG-PESE-08



