



**Primera Convocatoria del Concurso Público 2019-2020 de ingreso para ocupar plazas vacantes en cargos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral**

**ANEXO 1  
PERFILES DE CARGOS**

### VOCAL EJECUTIVA / EJECUTIVO

Área de adscripción*	Junta Local Ejecutiva en el estado de Campeche
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	SA1 ( \$131,516.00)

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura titulado, o superior.
	Área académica:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Administración, Economía o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado
	Años de experiencia laboral:	Cuatro años en los últimos ocho años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados</li> </ul>

#### MISIÓN

Que la organización de los comicios federales y locales, concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo al mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades de la Junta Local Ejecutiva, así como las acciones de las juntas distritales ejecutivas para la ejecución de las funciones y programas institucionales en la entidad federativa, y durante el Proceso Electoral, en su calidad de Consejero Presidente, organizar y vigilar las actividades del Consejo Local y de los consejos distritales correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los actos y hechos jurídicos.

#### ENTORNO OPERATIVO

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

## **FUNCIONES**

1. Coordinar el ejercicio de las funciones y actividades de las juntas Local y distritales ejecutivas, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones, con base en las normas aplicables, los programas de las direcciones ejecutivas antes y durante proceso electoral y en la planeación institucional.
2. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a las juntas Local y distritales ejecutivas, con base en el presupuesto asignado y dentro del ámbito de su competencia, para proveer los elementos necesarios a dichos órganos en el cumplimiento de sus funciones.
3. Comunicar a través de los medios de difusión los actos y actividades relevantes en materia electoral del Instituto en la entidad federativa, para mantener informada a la ciudadanía.
4. Realizar acciones de vinculación con el OPLE, autoridades federales, estatales y municipales; dirigencias y representaciones de partidos políticos nacionales y locales; organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y gremiales, para promover su colaboración en el cumplimiento de los fines institucionales.
5. Realizar acciones de vinculación, coordinación y organización con el Organismo Público Local Electoral de la entidad, para el cumplimiento de los fines institucionales en materia del Proceso Electoral Local.
6. Coordinar entre grupos de población, la divulgación de información relativa a la cultura democrática, sistema de partidos, sistema electoral mexicano, reglas y actividades de la función electoral, así como derechos políticos y electorales de los ciudadanos, entre otras materias, con el propósito de socializar estas temáticas.
7. Supervisar las acciones que permitan a los partidos políticos y las autoridades electorales acceder a los tiempos del Estado en radio y televisión, para que las actividades relacionadas con la distribución y verificación de las transmisiones se realicen en la entidad federativa.
8. Presidir el Consejo Local del Instituto en la entidad federativa, a fin de organizar, coordinar y vigilar los trabajos que realice la Junta Local, las juntas distritales ejecutivas y las atribuciones conferidas a dicho órgano colegiado durante el proceso electoral.
9. Coordinar y supervisar que los sistemas informáticos cuenten con la información actualizada, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
10. Coordinar y supervisar la generación de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para informar de manera permanente a los consejos General, Local y distritales, sobre el seguimiento a la instalación de casillas electorales de la entidad, así como la realización de los comicios.
11. Coordinar la preparación y presidir la sesión de cómputo de entidad y, en su caso, de circunscripción, así como dar seguimiento a la sesión de cómputos distritales y recuento de votos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
12. Realizar acciones de coordinación y organización con las autoridades federales y locales, para asegurar la custodia, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales.
13. Coordinar, supervisar y evaluar en la entidad federativa, la aplicación de las estrategias y programas de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales de carácter federal, local, concurrente y extraordinaria, de dirigentes de partidos políticos que lo soliciten, y de consultas populares, así como aquellas que mandaten las autoridades jurisdiccionales.
14. Coordinar la recepción y envío de las propuestas de materiales didácticos elaborados por los organismos públicos locales para el proceso de revisión y validación por parte de la DECEYEC.

## VOCAL SECRETARIA / SECRETARIO

Área de adscripción*	Junta Local Ejecutiva
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PB2 ( \$87,474.00)

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura titulado, o superior.
	Área académica:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Administración o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado
	Años de experiencia laboral:	Cuatro años en los últimos ocho años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros</li> <li>○ Atención de Asuntos Jurídicos</li> <li>○ Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados</li> </ul>

### MISIÓN

Que la organización de los comicios federales ordinarias y extraordinarias, locales y concurrentes, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo al mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.

### OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta Local Ejecutiva; participar como secretario del Consejo Local y de la Junta Local, así como atender los recursos de revisión y acuerdos sobre medios de impugnación y ejercer las funciones de la oficialía electoral. Así como que en las juntas local y distritales y en el Consejo Local los trámites de los actos jurídicos den certeza y legalidad a los procesos electorales federales.

### ENTORNO OPERATIVO

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

## **FUNCIONES**

1. Sustanciar diversos medios de impugnación y procedimientos en materia electoral, conforme a la legislación aplicable, en el ámbito de competencia de la Junta Local Ejecutiva, para dar legalidad y certeza a los distintos actos de la autoridad electoral y del proceso electoral.
2. Dar fe como secretario en el Consejo Local de los actos en materia electoral en el ámbito de competencia de la Junta Local Ejecutiva; validar su actuación mediante actas, acuerdos e integración de archivos; formalizar sus actos y determinaciones; así como elaborar sus contratos y convenios.
3. Certificar hechos y actos, competencia de la Oficialía Electoral, de las asambleas constitutivas de nuevos partidos políticos, a nivel local, para la certeza jurídica de los actores involucrados.
4. Intervenir en calidad de secretario en el Consejo Local, en los actos jurídicos de la Junta Local Ejecutiva, para dar legalidad y certeza a los mismos y representar formalmente los intereses de la institución.
5. Supervisar la administración de recursos humanos, financieros y materiales de las juntas local y distritales ejecutivas, así como validar documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
6. Elaborar y presentar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, competencia de la Junta Local Ejecutiva para otorgar legalidad y certeza a los actos de autoridad y del proceso electoral.
7. Actuar como Secretario del Consejo Local del Instituto en la entidad federativa, a fin de documentar y dar seguimiento a los asuntos tratados durante las sesiones.
8. Integrar la información y elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la Junta Local Ejecutiva, para garantizar el derecho constitucional de acceso a la información pública.
9. Integrar la información y elaborar la respuesta a los requerimientos de los tribunales y demás autoridades, cuya información sea competencia de la Junta Local Ejecutiva, para cumplir los requerimientos respectivos.
10. Presentar informes de actividades e ingresar en los sistemas institucionales los datos de la Junta Local Ejecutiva, para mantener actualizadas a las instancias correspondientes del Instituto.
11. Supervisar que los sistemas informáticos en la Junta Local y en los distritos electorales, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
12. Presentar informes de actividades e ingresar en los sistemas institucionales los datos de la Junta Local Ejecutiva, información y documentos generados durante las sesiones de junta para mantener informadas a las instancias correspondientes del Instituto.
13. Supervisar las actividades del registro de representantes de partido político y candidatos independientes, generales y ante mesa directiva de casilla, realizado por las juntas distritales ejecutivas, para asegurar su representación.
14. Colaborar y participar en la sesión de cómputo por entidad y, en su caso, de circunscripción, así como dar seguimiento a la captura de información en los sistemas de la RedINE en materia de cómputos, con el fin de asegurar la información oportuna a las áreas centrales del Instituto.

## VOCAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

Área de adscripción*	Junta Local Ejecutiva
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PA3 ( \$78,658.00 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura titulado, o superior.
	Área académica:	Derecho, Ciencia Política, Administración, Administración Pública, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología Social, Trabajo Social, Economía o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Integración de mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación Ciudadana</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Selección de Personal</li> </ul>

### MISIÓN

Que se apliquen los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la entidad federativa, de acuerdo con lo establecido por la DECEyEC para contribuir así al desarrollo de la cultura democrática.

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar en la entidad federativa, la instrumentación de los programas, proyectos y estrategias de integración de mesas directivas de casilla y de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la participación ciudadana, consulta popular y la organización de elecciones internas de los partidos políticos del Instituto Nacional Electoral para orientar a la ciudadanía acerca del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales con el fin de aportar al desarrollo de la cultura político democrática.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas vocalías de las juntas distritales, particularmente con las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las juntas locales. Las relaciones consisten en planear acciones, definir criterios de trabajo y resolver problemas conjuntos vinculados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como para organizar e impartir cursos de capacitación.

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

## **FUNCIONES**

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

## VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Área de adscripción*	Junta Local Ejecutiva
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PA3 ( \$78,658.00 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura titulado, o superior.
	Área académica:	Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Administración Pública, Sociología o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Almacenamiento de Documentación y Material Electoral</li> <li>○ Distribución de Documentación y Material Electoral</li> <li>○ Ubicación, Equipamiento e Instalación de Casillas o su Equivalente en los Distintos Tipos de Elección o Procesos de Participación Ciudadana</li> </ul>

### MISIÓN

Que la organización de los comicios federales y locales, concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo al mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la preparación y evaluación del Proceso Electoral Federal y Local en el ámbito de la organización electoral, para que los consejos local y distritales den cumplimiento a sus programas; coordinar la operación de los sistemas de información en materia de organización electoral en la Junta Local Ejecutiva.

### ENTORNO OPERATIVO

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

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

## **FUNCIONES**

1. Apoyar la supervisión y evaluación de la integración y funcionamiento de las juntas distritales, del consejo local y los consejos distritales en la entidad federativa para identificar situaciones que afecten el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de llevar los trabajos en materia de organización electoral.
2. Coordinar e instrumentar los trámites para la acreditación de los observadores electorales en los ámbitos local y distrital con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana en los procesos electorales.
3. Coordinar la planeación y programación del presupuesto en materia de organización electoral para los procesos electorales en los que participan los órganos desconcentrados en la entidad federativa, a fin de garantizar la asignación de recursos financieros suficientes para la organización de las elecciones.
4. Supervisar que los sistemas informáticos en la Junta Local y en los distritos electorales, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
5. Supervisar la operación y generación de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para informar de manera permanente a los consejos General, Local y distritales, sobre el seguimiento a la instalación de casillas electorales de la entidad, así como la realización de los comicios.
6. Coordinar y supervisar que el procedimiento de ubicación, instalación, equipamiento y funcionamiento de las casillas por parte de las juntas distritales se realice conforme a la normatividad aplicable, con el fin de lograr la instalación de cada mesa directiva de casilla en la jornada electoral correspondiente.
7. Coordinar y supervisar la instalación de las bodegas distritales y de los espacios de custodia, así como la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, por parte de los órganos distritales del Instituto durante los procesos electorales, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
8. Participar en los mecanismos de colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales; dirigencias y representaciones de partidos políticos nacionales y locales; organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y gremiales para garantizar la realización de las actividades de organización electoral y las condiciones para la celebración de las elecciones.
9. Coordinar y supervisar los mecanismos de recolección de paquetes electorales al término del escrutinio y cómputo de casilla, para garantizar que sean entregados en la sede de los consejos distritales dentro de los plazos establecidos por la LGIPE.
10. Elaborar informes y reportes, así como participar en estudios y análisis que requiera la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para mejorar y actualizar los procedimientos en materia de organización electoral.
11. Coordinar en el ámbito local y distrital, la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), para informar sobre la instalación de casillas, integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos, presencia de observadores electorales e incidencias que podrían suscitarse.
12. Coordinar la logística de campo en cada uno de los distritos electorales de la entidad federativa, para asegurar la transmisión de información de cada una de las casillas, respecto al desarrollo de la Jornada Electoral y sobre los conteos rápidos.
13. Gestionar en colaboración con el Organismo Público Local Electoral la obtención de los resultados oficiales electorales locales, para la integración de la estadística nacional; así como realizar las actividades de asistencia electoral que dicte el Consejo General del Instituto.
14. Coordinar y participar en la preparación y desarrollo de la sesión de cómputo de entidad y, en su caso, de circunscripción, así como dar seguimiento a la sesión de cómputos distritales y recuento de votos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
15. Coordinar la implementación de los procedimientos para la destrucción de la documentación y la recolección del líquido indeleble para su confinamiento, al término del Proceso Electoral, así como la selección de los materiales electorales, por parte de las juntas distritales, para ser reutilizados en los comicios que se requieran, en cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.

## VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Área de adscripción*	Junta Local Ejecutiva
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PA3 ( \$78,658.00 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura titulado, o superior.
	Área académica:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Economía, Administración, Demografía, Geografía, Cartografía, Informática, Ingeniería en Sistemas, Actuaría o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos</li> <li>○ Depuración del Padrón Electoral</li> <li>○ Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores</li> </ul>

### MISIÓN

Que en la entidad federativa se cumpla lo establecido en la normativa aplicable relativa al Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, Credencial para Votar y Cartografía Electoral, para que la ciudadanía y partidos políticos puedan ejercer sus derechos políticos y electorales.

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar en la entidad federativa las actividades inherentes a la actualización del Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, y Cartografía Electoral, mediante instrumentos registrales confiables para la celebración de Procesos Electorales federales y locales.

### ENTORNO OPERATIVO

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

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

## **FUNCIONES**

1. Coordinar las campañas de actualización del Padrón Electoral en la entidad federativa, dirigidas a la ciudadanía para ampliar la cobertura y actualización de la Lista Nominal de Electores, conforme la normativa aplicable. Así como lo relativo a la verificación de la Lista Nominal con padrones locales de voto en el extranjero.
2. Supervisar que la entrega de la Credencial para Votar en la entidad federativa, cumpla con los procedimientos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia y el Consejo General para garantizar el ejercicio de los derechos políticos y electorales de los ciudadanos.
3. Supervisar que el personal de las Vocalías del Registro Federal de Electores y de los MAC reciba, en línea y de manera presencial, la capacitación técnica operativa para garantizar la instrumentación de los procedimientos operativos en materia de actualización al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
4. Concertar con las autoridades del Registro Civil y del Poder Judicial local y/o federal los mecanismos de entrega de información que permita la depuración del Padrón Electoral concerniente a fallecimientos, suspensión y/o rehabilitación de derechos políticos de los ciudadanos para mantener permanentemente actualizado dicho instrumento.
5. Supervisar la aplicación de los procesos de gabinete y campo de los programas preventivos y correctivos establecidos para la depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral, con la finalidad de que dicho instrumento contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia.
6. Coordinar y supervisar que los procedimientos de actualización de la cartografía Electoral en la entidad federativa, se realicen conforme a los procedimientos y normativa aplicable, para que el Consejo General del Instituto apruebe y establezca el Marco Geográfico Electoral.
7. Presidir la Comisión Local de Vigilancia y supervisar la integración y funcionamiento de las comisiones de vigilancia en la entidad federativa, con el objeto de favorecer el ejercicio de las atribuciones de vigilancia a los programas del Registro Federal de Electores por parte de los representantes de los partidos políticos, en el ámbito de competencia que establece la normatividad electoral.
8. Supervisar y asegurar que las actividades inherentes a la orientación ciudadana y de difusión de las campañas de actualización al Padrón Electoral se realicen conforme los lineamientos establecidos por la DERFE.
9. Coordinar y supervisar las acciones que permitan que el Programa de Resultados Electorales Preliminares y las Casillas Especiales, se instrumenten en la entidad, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo General del Instituto.
10. Participar en el funcionamiento de las casillas especiales a instalarse el día de la jornada electoral, para asegurar la emisión del sufragio sólo a quién tiene derecho.
11. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para la operación de los programas del Registro Federal de Electores en la entidad federativa, conforme los lineamientos emitidos por el Instituto.
12. Coordinar los procesos y procedimientos a implementar por la Coordinación de Operación en Campo, respecto de la realización de las tareas para realizar la Distritación de las entidades federativas del país a nivel Local y Federal.
13. Coordinar la remisión de la documentación electoral registral requisitada en los distritos electorales federales de la entidad federativa al CECYRD con el fin de contribuir a la conformación del Padrón Electoral.
14. Coordinar las actividades de entrega de las Listas Nominales de Electores que se utilizan para el desarrollo de las jornadas electorales, tanto del ámbito federal como local, así como, lo relativo a la devolución de las mismas, con base a los acuerdos y lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General.

### VOCAL EJECUTIVA / EJECUTIVO

Área de adscripción*	Junta Distrital Ejecutiva
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PA4 ( \$79,666.00 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura titulado, o superior.
	Área académica:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados</li> </ul>

#### MISIÓN

Que la organización de los comicios federales y locales, concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo al mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades de la Junta Distrital Ejecutiva para la ejecución de las funciones y programas institucionales en el distrito electoral federal, y durante el Proceso Electoral, en su calidad de Consejero Presidente, organizar y vigilar las actividades del Consejo Distrital.

#### ENTORNO OPERATIVO

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

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

## FUNCIONES

1. Coordinar el ejercicio de las funciones y actividades de la Junta Distrital Ejecutiva, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones, con base en las normas aplicables y la planeación institucional.
2. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Junta Distrital Ejecutiva, con base en el presupuesto asignado y dentro del ámbito de su competencia, para proveer los elementos necesarios a dicho órgano en el cumplimiento de sus funciones.
3. Comunicar a través de los medios de difusión los actos y actividades relevantes del Instituto en el Distrito Electoral, para mantener informada a la ciudadanía.
4. Realizar, en coordinación con el Vocal Ejecutivo Local, acciones de vinculación con las autoridades federales, estatales y municipales; dirigencias y representaciones de partidos políticos nacionales y locales; organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y gremiales, para promover su colaboración en el cumplimiento de los fines institucionales.
5. Realizar acciones de vinculación, coordinación y organización con los órganos competentes del Organismo Público Local Electoral en el Distrito Electoral, para el cumplimiento de los fines institucionales en materia del Proceso Electoral Local.
6. Proveer información a la Junta Local Ejecutiva y los órganos centrales del Instituto sobre aspectos que incidan en los trabajos institucionales para la toma de decisiones.
7. Coordinar entre grupos de población, la divulgación de información relativa a la cultura democrática, sistema de partidos, sistema electoral mexicano, reglas y actividades de la función electoral, así como derechos políticos y electorales de los ciudadanos, entre otras materias, con el propósito de socializar estas temáticas.
8. Ejecutar las acciones que permitan a los partidos políticos y las autoridades electorales acceder a los tiempos del Estado en radio y televisión, para que las actividades relacionadas con la distribución y verificación de las transmisiones se realicen en la entidad federativa.
9. Presidir el Consejo Distrital del Instituto, a fin de organizar y supervisar los trabajos que realice la Junta Distrital Ejecutiva y ejecutar las atribuciones conferidas a dicho órgano colegiado durante el proceso electoral.
10. Coordinar y supervisar que los sistemas informáticos cuenten con la información actualizada, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
11. Coordinar y supervisar la generación de información oportuna y de calidad sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para informar de manera permanente a los consejos General, Local y Distrital, sobre el seguimiento a la instalación de casillas electorales del Distrito Electoral, así como la realización de los comicios.
12. Coordinar la preparación y presidir la sesión de cómputo distrital y, en su caso, presidir el grupo de trabajo en el recuento de votos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
13. Realizar acciones de coordinación y organización con las autoridades federales, locales y municipales, para asegurar la custodia, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales.
14. Presidir el Consejo Distrital del Instituto en el ámbito de su competencia, a fin de organizar los trabajos de dicho órgano colegiado.
15. Coordinar, supervisar y evaluar en la entidad federativa, la aplicación de las estrategias y programas de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales de carácter federal, local, concurrente y extraordinaria, de dirigentes de partidos políticos que lo soliciten, y de consultas populares, así como aquellas que mandaten las autoridades jurisdiccionales.

### VOCAL SECRETARIA / SECRETARIO

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Distrital Ejecutiva
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	NC1 ( \$66,146.00 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura titulado, o superior.
	Área académica:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Administración o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros</li> <li>○ Atención de Asuntos Jurídicos</li> <li>○ Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados</li> </ul>

#### MISIÓN

Que en la Junta Distrital Ejecutiva y el Consejo Distrital del Instituto el trámite de los actos jurídicos garantice certeza y legalidad en los comicios federales, locales concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular; la administración de los recursos humanos, materiales y financieros responda a la racionalidad, la eficacia y la eficiencia institucionales; y la implementación de los programas institucionales se realice oportunamente.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta Distrital Ejecutiva; participar como Secretario Técnico en los distintos órganos administrativos, así como atender los recursos de revisión y acuerdos sobre medios de impugnación y ejercer las funciones de la oficialía electoral.

#### ENTORNO OPERATIVO

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

## **FUNCIONES**

1. Sustanciar diversos medios de impugnación y procedimientos en materia electoral, conforme a la legislación aplicable, en el ámbito de competencia de la Junta Distrital Ejecutiva, para dar legalidad y certeza a los distintos actos de la autoridad electoral y del proceso electoral.
2. Dar fe de los actos en materia electoral en el ámbito de competencia de la Junta Distrital Ejecutiva; validar su actuación mediante actas, acuerdos e integración de archivos; formalizar sus actos y determinaciones; así como elaborar sus contratos y convenios.
3. Certificar hechos y actos, competencia de la Oficialía Electoral, de las asambleas constitutivas de nuevos partidos políticos, a nivel distrital, para la certeza jurídica de los actores involucrados.
4. Intervenir en los actos jurídicos de la Junta Distrital Ejecutiva, para dar legalidad y certeza a los mismos y representar formalmente los intereses de la institución.
5. Supervisar la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Junta Distrital Ejecutiva, así como validar documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
6. Elaborar y presentar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, competencia de la Junta Distrital Ejecutiva para otorgar legalidad y certeza a los actos de autoridad y del proceso electoral.
7. Actuar como Secretario del Consejo Distrital del Instituto, a fin de documentar y dar seguimiento a los asuntos tratados durante las sesiones.
8. Integrar la información y elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la Junta Distrital Ejecutiva, para garantizar el derecho constitucional de acceso a la información pública.
9. Integrar la información y elaborar la respuesta a los requerimientos de los tribunales y demás autoridades, cuya información sea competencia de la Junta Distrital Ejecutiva, para cumplir los requerimientos respectivos.
10. Garantizar que los sistemas informáticos en el distrito electoral, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, a fin de mantener informadas a las instancias correspondientes del Instituto.
11. Registrar a los representantes de partido político y de candidatos independientes, generales y ante mesa directiva de casilla, para asegurar su representación el día de la jornada electoral.
12. Colaborar y participar en la preparación de la sesión de cómputo distrital, y, en su caso, presidir el grupo de trabajo en el recuento de votos, así como coordinar la captura de la información en los sistemas de la RedINE en materia de cómputos distritales con el fin de asegurar la información oportuna a la Junta Local Ejecutiva y las áreas centrales del Instituto.

### DIRECTORA / DIRECTOR DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Área de adscripción*	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	SA2 ( \$131,648.00 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura titulado, o superior.
	Área académica:	Actuaría, Administración, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Matemáticas e Ingeniería Industrial.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado
	Años de experiencia laboral:	Cuatro años en los últimos ocho años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica</li> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

#### MISIÓN

Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar procesos que aseguren la generación, recopilación y difusión de la estadística de las elecciones federales, locales y de consultas populares, con el fin de darlos a conocer a la ciudadanía y actores relevantes del sistema político mexicano. Aplicar los Lineamientos para la impresión de la documentación y producción de materiales electorales para las elecciones federales y locales y de mexicanos residentes en el extranjero, de consultas populares y de elecciones internas de los partidos políticos, a través de los procesos de evaluación, diseño, producción, almacenamiento y distribución. Verificar la actualización de los sistemas informáticos en materia de organización electoral para el apoyo de las funciones de los órganos desconcentrados y que proporcione información oportuna a oficinas centrales. Coordinar la promoción del uso de instrumentos de votación electrónica para obtener elementos que permitan su implantación en elecciones federales.

## **ENTORNO OPERATIVO**

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

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

## **FUNCIONES**

1. Coordinar el diseño, producción, almacenamiento, distribución, custodia y evaluación de la documentación y los materiales electorales para las elecciones federales y de mexicanos residentes en el extranjero conforme a los lineamientos establecidos por las instancias superiores, a fin de que todas las casillas cuenten con los elementos para recibir la votación.
2. Verificar la aplicación de los lineamientos para la producción documentos y materiales para el desarrollo de las consultas populares que se organicen a nivel nacional.
3. Coordinar el diseño, producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y los materiales electorales para las elecciones internas que soliciten los partidos políticos.
4. Dirigir la integración y difusión de la estadística de las elecciones federales y locales, para conocimiento de la ciudadanía, actores del sistema político mexicano y funcionarios del propio Instituto.
5. Coordinar la actualización de los sistemas informáticos utilizados por la DEOE en las elecciones federales y locales, con base en la evaluación que se realice de los mismos, a fin de dotar de instrumentos funcionales a los órganos desconcentrados y oficinas centrales para el desarrollo de los procesos electorales.
6. Proporcionar los elementos programáticos y de evaluación, para su integración a los programas generales del INE.
7. Integrar la información socialmente útil en materia de organización electoral, para su publicación en la página de Internet y con ello la socialización de la misma.
8. Coordinar la elaboración de la propuesta de lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión y producción de documentos y materiales electorales para las elecciones federales y locales y de mexicanos residentes en el extranjero, con el fin de promover la claridad, uniformidad y cumplimiento de la normativa establecida para el éxito de los procesos electorales.
9. Coordinar la elaboración del modelo de instrumento de votación electrónica, así como los demás materiales necesarios para llevar a cabo los ejercicios que permitan avanzar hacia la implantación de un modelo de voto electrónico en nuestro país.
10. Planear el seguimiento a la aplicación de los lineamientos para la impresión de la documentación y producción de materiales electorales en las elecciones locales y de mexicanos residentes en el extranjero que realicen los OPLEs de las entidades federativas, para facilitar las acciones de los funcionarios de casilla y la participación de la ciudadanía.
11. Coordinar los procesos para la captura y sistematización de los resultados electorales en los consejos distritales al término de la jornada electoral, a través del sistema de Registro de Actas, para conocer y difundir los resultados preliminares y preparar los cómputos distritales derivados del análisis de las casillas susceptibles de recontar, de acuerdo a la normatividad electoral.
12. Coordinar el proceso de captura de información de los resultados electorales en los consejos distritales, a través del Sistema de Cómputos Distritales, que permita la emisión de las actas de cómputo distrital, a fin de entregar a los candidatos ganadores las constancias correspondientes y proporcionar información al Consejo General para la asignación de cargos de representación proporcional y al TEPJF, las actas para el cómputo final de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

## DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN

Área de adscripción*	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	SA2 ( \$131,648.00 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura titulado, o superior.
	Área académica:	Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado
	Años de experiencia laboral:	Cuatro años en los últimos ocho años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administración de los Tiempos del estado en Radio y Televisión</li> <li>○ Ejecución de los Procedimientos para Administrar los Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Dirigir la elaboración de pautas, la producción y distribución de materiales correspondientes al acceso a los tiempos en radio y televisión, para que los partidos políticos, autoridades electorales y candidaturas independientes contribuyan a materializar el esquema de comunicación política y la relación entre los partidos políticos, la sociedad y los medios de comunicación.

### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y asegurar la elaboración de pautas, la producción y distribución de materiales de audio y video, para los mensajes de los partidos políticos, las autoridades electorales y candidaturas independientes, a fin de que cumplan con los lineamientos. Asimismo, validar los parámetros técnicos para la dictaminación de los materiales de audio y video, así como su distribución para la difusión de los mensajes dirigidos a la ciudadanía.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: vocales ejecutivos de las juntas locales, directores de área en la DEPPP y con los integrantes del Comité de Radio y Televisión.

Relación externa con: las representaciones y dirigencias de los partidos políticos nacionales y locales; representantes de emisoras de radio y televisión; y autoridades electorales.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar la recepción de materiales a través del sistema electrónico para el registro y seguimiento de los mismos durante los procesos de dictaminación, validación, pautado y generación de órdenes de transmisión.
2. Dirigir la elaboración y entrega de dictámenes sobre las características técnicas de los materiales recibidos.
3. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y del Comité de Radio y Televisión, en todo lo relacionado a la administración de tiempos del Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Nacional Electoral.
4. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración del catálogo nacional, así como para los procesos electorales.
5. Establecer los mecanismos para asegurar la correcta asignación del tiempo que corresponde a los actores políticos en radio y televisión, y coordinar la elaboración y notificación de pautas electorales y no electorales.
6. Coordinar la distribución en tiempo y forma de los materiales de audio y video de los partidos políticos y de autoridades electorales a las emisoras a través del sistema electrónico.
7. Establecer los mecanismos para que los actores políticos diseñen las estrategias que serán utilizadas para la recepción, análisis y registro de sus propuestas.
8. Coordinar la verificación y el monitoreo de las transmisiones de las pautas y presentar los informes que correspondan.
9. Establecer los mecanismos para cumplir con la elaboración de los requerimientos de información respecto de los presuntos incumplimientos por parte de los concesionarios, a través de la plataforma electrónica correspondiente.
10. Verificar que se cumpla con el proceso para la integración de los expedientes de probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreo realizados.
11. Coordinar la elaboración de proyectos de vista al secretario del Consejo General respecto de los probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreo realizados, para que se inicien los procedimientos sancionatorios respectivos.
12. Colaborar con los trabajos para el desarrollo del monitoreo de los programas de radio y televisión que difundan noticias, conforme a los criterios, modalidades y universos que determine el Consejo General, durante las precampañas y campañas federales.

## COORDINADORA / COORDINADOR DE AUDITORÍA

Área de adscripción*	Unidad Técnica de Fiscalización
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PB4 ( \$90,812.00 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura titulado, o superior.
	Área académica:	Contaduría Pública.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fiscalización a los Sujetos Obligados</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Revisar los informes sobre el origen y destino de los recursos obtenidos por cualquier modalidad, que presenten los sujetos obligados, debiendo hacer un análisis de las normas vinculadas con los gastos ordinarios, de precampaña y campaña, para la aplicación de la normativa en materia de fiscalización, y salvaguardar los bienes jurídicos tutelados de transparencia en la rendición de cuentas y de equidad.

### OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados.

### ENTORNO OPERATIVO

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

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

## **FUNCIONES**

1. Organizar los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización para que se lleve a cabo la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
2. Confirmar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
3. Supervisar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
4. Asegurar que la elaboración del dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes, cumpla con los requisitos que establece la normativa.
5. Asegurar que los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, sean elaborados dentro de los plazos establecidos en la normativa.
6. Vigilar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa.
7. Organizar y controlar las solicitudes de información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado.
8. Coordinar el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el TEPJF.
9. Supervisar los términos para la elaboración de informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, mismos que deberán remitirse al Titular de la Unidad.
10. Autorizar los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
11. Coordinar y verificar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo establecido.
12. Vigilar que el manejo de la chequera de gastos se realice con orden y transparencia conforme al marco normativo establecido, cuando el sujeto obligado desee que la Unidad Técnica de Fiscalización maneje su chequera.